

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

25.12.2014 г.

№ 40

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 1 слова «малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Ленинградской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, в форме единовременной денежной выплаты и/или натуральной помощи» заменить словами «малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области»;

2) в пунктах 5 и 6 после слова «предоставления» дополнить словами «на территории ленинградской области»;

3) в пункте 7 слова «для учащихся общеобразовательных учебных заведений из многодетных семей» заменить словами «учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей»;

4) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей согласно приложению 8»;

5) в пунктах 9 и 10 слова «мер социальной поддержки» и «в виде» исключить;

6) в пунктах 13 и 14 «слова «мер социальной поддержки в виде» исключить»;

7) в пункте 16 после слова «многодетным» дополнить словами «и приемным»;

8) в пункте 14 слова «мер социальной поддержки в виде» исключить.

9) приложение 1 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Ленинградской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, в форме единовременной денежной выплаты и/или натуральной помощи) изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

10) приложение 3 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области) изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

11) приложение 4 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет) изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

12) 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) изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

13) 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 5 к настоящему приказу;

14) приложение 7 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных учебных заведений из многодетных семей, проживающих в Ленинградской области) изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

15) приложение 8 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области мер социальной поддержки многодетным семьям в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-

письменных принадлежностей) изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

16) приложение 9 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, в виде единовременных пособий при рождении детей) изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

17) приложение 10 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, в виде ежемесячных пособий на детей) изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

18) приложение 11 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области) изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу;

19) приложение 12 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги на территории Ленинградской области по предоставлению социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий) изложить в редакции согласно приложению 11 к настоящему приказу;

20) приложение 13 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области) изложить в редакции согласно приложению 12 к настоящему приказу;

21) приложение 14 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области) изложить в редакции согласно приложению 13 к настоящему приказу;

22) приложение 15 к приказу (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) изложить в редакции согласно приложению 14 к настоящему приказу;

23) приложение 16 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям,

проживающим в Ленинградской области) изложить в редакции согласно приложению 15 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением положений Административных регламентов о предоставлении государственных услуг, перечисленных в подпунктах 9 – 23 пункта 2 настоящего приказа на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Положения Административных регламентов о предоставлении государственных услуг, перечисленных в подпунктах 9 – 23 пункта 2 настоящего приказа на базе многофункциональных центров государственных услуг вступают в силу с даты вступления в силу Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного Правительством Ленинградской области, которым оказание государственных услуг, перечисленных в подпунктах 9 – 23 пункта 2 настоящего приказа организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Председатель комитета



Л.Н. Нещадим

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
От 25.12.2014 № 40
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской
области

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.1. Государственная услуга по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области.

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 государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) 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 органов социальной защиты населения, справочные телефоны и 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 В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее-Комитет). Место нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

1.7. Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

1.8. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

1.9. 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 содержат информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

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

1.10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалист) 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). При обращении за информацией законного представителя, информация предоставляется при предъявлении документов, подтверждающих опеку (попечительство).

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

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

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

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

1.14. Если специалист, к которому обратился заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.15. 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 структурного подразделения (исполняющий обязанности руководителя структурного подразделения) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.16. Ответ на письменное обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.17. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.18. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.19. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя, 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

1.20. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕГПУ: www.gosuslugi.ru

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.22. Заявителями являются проживающие на территории Ленинградской граждане, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области, а именно:

малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане;

инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в [подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3](#) Федерального закона "О ветеранах";

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а

также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

инвалиды;

дети-инвалиды;

реабилитированные лица, лица признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.23. Законными представителями заявителей, признанных недееспособными, являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, являющиеся их опекунами (попечителями) (далее- законный представитель).

Уполномоченными лицами заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю государственной социальной помощи через организации Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» либо отделения (филиала) кредитных организаций, расположенных на территории Ленинградской области, либо предоставление натуральной помощи, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.12 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30(31) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (опубликован в «Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, N 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (опубликован в «Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, №14, ст.1257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (опубликован в «Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, №34, ст.3374);

областным законом Ленинградской области от 27 декабря 2013 г. N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 30.12.2013);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 года N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (опубликован "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", выпуск 21, 15.03.2006).

постановлением Правительства Ленинградской области от 24 марта 2010 г. № 65 «Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта» ("Вестник Правительства Ленинградской области», №16, 20.04.2010);

постановлением Правительства Ленинградской области "Об утверждении нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученной в

личном подсобном хозяйстве продукции в Ленинградской области". (Данный нормативно-правовой акт принимается ежегодно);

постановлением Правительства Ленинградской области, устанавливающим величину прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ленинградской области. (Данный нормативный правовой акт принимается ежеквартально.)

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

2.6. Для назначения государственной социальной помощи заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) предоставляет заявление, с приложением согласия гражданина на обработку персональных данных (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области.

решение об установлении опеки (попечительства) - при обращении за государственной социальной помощью на лиц, находящихся под опекой (попечительством);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах).

2.6.1. В подтверждение трудной жизненной ситуации предоставляются следующие документы:

заключение медицинского учреждения о наличии заболевания у гражданина или члена его семьи, которое привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов;

заключение (справку) медицинской организации о том, что гражданин нуждается в уходе;

трудовая книжка;

копия документа, выдаваемого федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

копия свидетельства о смерти родителя (родителей);

справка медицинской организации о болезни заявителя, членов семьи;

копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

копия свидетельства о расторжении брака;

справка о сумме задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

сведения об имуществе, принадлежащем заявителю и членам его семьи на праве собственности (по договору аренды, безвозмездного пользования);

справка органа внутренних дел о рассмотрении заявления гражданина по факту кражи, грабежа документов, личного имущества, денежных средств;

справка об освобождении из мест лишения свободы;

иные документы подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (справка формы № 9 действительна в течение 1 месяца со дня ее выдачи);

свидетельства о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области всех членов семьи (форма № 3).

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

2.8. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя, подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

2.9. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.10. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, либо органом социальной защиты населения, либо МФЦ при предъявлении заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) оригинала документа. Органы социальной защиты населения могут делать выписки из документов, которые заверяются специалистом органа социальной защиты населения.

2.11. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.12. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган социальной защиты населения, для назначения государственной социальной помощи запрашивает следующие документы:

справку (сведения) о сумме пенсии и социальных выплатах, полученных заявителем и членами его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи;

справку (сведения) о получении ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, а так же за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

справку (сведения) о получении одинокой матерью пособия на ребенка (детей) - в случае получения пособия не по месту обращения за государственной социальной помощью;

справку (сведения) о суммах социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи – по месту получения социальных выплат (в случае, если заявитель (члены его семьи) получают социальные выплаты не по месту обращения за назначением государственной социальной помощью;

справку (сведения) о пожаре, наводнении или ином стихийном бедствии;

справку (сведения) о постановке на учет в качестве безработного, о получении выплат по безработице (для безработных);

выписку из актовой записи об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - на ребенка (детей) одинокой матери.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.13. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.14 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7- 2.11 настоящего административного регламента;

отсутствие факта проживания (пребывания) на территории Ленинградской области;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: превышение среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области; отсутствие права на государственную социальную помощь;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности; отсутствие трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

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

2.17. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.18. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в течении которого поступило заявление 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

2.20. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.21. Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.22. 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 специалисты 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, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. 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;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.24. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между «МФЦ», Комитетом и органом социальной защиты населения.

2.25. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в заявлении;

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.26. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.28. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.29. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на прием в орган социальной защиты населения.

2.30. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.31. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для выдачи удостоверения;
- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.32. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для выдачи удостоверения;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.33. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.31 или 2.32 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.34. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для выдачи удостоверения, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.35. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для выдачи удостоверения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.36. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.10 настоящего административного регламента.

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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления (срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема заявления);

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проектов программы социальной адаптации и социального контракта, рассмотрение проекта программы социальной адаптации и документов на Комиссии при органе местного самоуправления по рассмотрению вопросов предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат (срок выполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.12 настоящего административного регламента) (для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении), прекращении (возобновлении) государственной социальной помощи (срок выполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пункте 2.6, 2.12 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении), прекращении (возобновлении) государственной социальной помощи (срок выполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со подготовки проекта соответствующего решения);

организация выплаты государственной социальной помощи – не более 20 календарных дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 19 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения N 20, № 21 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение N 22 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7 - 2.10 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, специалист органа социальной защиты населения: устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), а также полномочия законного представителя, уполномоченного лица;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.7-2.10 настоящего административного регламента;

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица). Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) и выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и последовательность, которые должен совершить заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо).

4.5. По просьбе заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.6. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.7. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.7- 2.10 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте в адрес заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо).

4.8. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений по предоставлению (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи (далее – журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 подписью специалиста и печатью.

Заявление регистрируется в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня в день обращения заявителя.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (законного представителя, 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 июля 2010 года № 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4. настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7 - 2.10 настоящего административного регламента

4.10.3. В случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС

«Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня приема заявления.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения специалистом органа социальной защиты населения административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления.

4.12. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо по почте специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист) определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.13. 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, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные п 2.12 настоящего административного регламента.

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.

4.15. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. 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).

4.16. 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. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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.

4.18. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проектов программы социальной адаптации и социального контракта, рассмотрение проекта программы социальной адаптации и документов на Комиссии
(для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта)

4.19. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта программы социальной адаптации, проекта социального контракта является завершение административной процедуры по приему и проверки поступивших (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления.

4.20. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

совместно с заявителем разрабатывает проект программы социальной адаптации (Приложение 13 к настоящему административному регламенту);

проводит оценку представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия условиям, указанным в пунктах 2.7 -2.11 настоящего административного регламента;

осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

сравнивает среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина с величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области;

формирует документы, представленные (поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия) в личное дело получателя;

предоставляет личное дело на проверку специалисту, ответственному за проверку разработанного проекта программы социальной адаптации.

4.21. Ответственный специалист осуществляет проверку разработанной программы социальной адаптации и поступивших документов, определяет дату заседания Комиссии при органе местного самоуправления по рассмотрению вопросов предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат (далее-Комиссия) и передает личное дело специалисту для подготовки приглашения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в Комиссию.

4.22. Специалист, ответственный за подготовку программы социальной адаптации, подготавливает и направляет приглашение заявителю в Комиссию и передает личное дело в Комиссию.

4.23. В присутствии заявителя Комиссия рассматривает заявление, документы, проект программы социальной адаптации, подготавливает предложение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта и передает личное дело специалисту для подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

4.24. Срок выполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.12 настоящего административного регламента.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении), прекращении (возобновлении) государственной социальной помощи

4.25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении), прекращении (возобновлении) государственной социальной помощи является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления или административной процедуры по подготовке проекта программы социальной адаптации и социального контракта, рассмотрение проекта программы социальной адаптации и документов в Комиссию (для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта).

4.26. При подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) прекращении (возобновлении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) специалист органа социальной защиты населения:

проводит оценку представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия условиям, указанным в пунктах 2.7 -2.10 настоящего Административного регламента;

осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

сравнивает среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина с величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (далее - проект решения).

4.27. При подготовке проекта решения о назначении государственной социальной помощи специалист органа социальной защиты населения заносит данные на заявителя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»).

Формирует соответствующий проект решения (Приложения 6, 7, 16 к настоящему административному регламенту).

4.28. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

бланк расчета среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина (Приложение 8 к настоящему административному регламенту);

представленные заявителем документы и копии, заверенные нотариально, либо органом социальной защиты населения;

документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия и из АИС «Соцзащита»;

программу социальной адаптации (при назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта);

социальный контракт (приложение 14 к настоящему административному регламенту) (при назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта).

4.29. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование специалисту, ответственному за проверку проекта решения, который в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью.

4.30. В случае отклонения проекта решения ответственный специалист возвращает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.31. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.32. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

4.33. Срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6, 2.12 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении), прекращении (возобновлении) государственной социальной помощи

4.34. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении), прекращении (возобновлении) государственной социальной помощи является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении), прекращении (возобновлении) государственной социальной помощи.

4.35. Согласованный проект решения специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.36. 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 (иного уполномоченного лица).

4.37. После вынесения решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта программа социальной адаптации и социальный контракт подписывается заявителем и руководителем (заместителем руководителя, исполняющим обязанности руководителя) органа социальной защиты населения.

В случае отказа заявителя в заключении социального контракта выносится решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

4.38. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

4.39. На основании решения о прекращении предоставления государственной услуги ответственное лицо закрывает распоряжение на выплату государственной социальной помощи в АИС «Соцзащита».

4.40. Решение об отказе либо прекращении подшивается в личное дело получателя, которое передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения в архив органа социальной защиты населения на хранение.

4.41. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в пункте 4.10.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (Приложение 17, 10 к настоящему административному регламенту), уведомление о прекращении выплаты государственной социальной помощи (Приложение 9 к настоящему административному регламенту) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.42. Результатами выполнения данной административной процедуры является утверждение проекта решения.

4.43. Срок выполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со подготовки проекта соответствующего решения.

Организация выплаты государственной социальной помощи

4.44. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты государственной социальной помощи является завершение административной процедуры по проверке и утверждению проекта решения о предоставлении государственной социальной помощи.

4.45. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом включены функции по формированию и актуализации базы данных АИС «Соцзащита» (далее – специалист).

4.46. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении государственной социальной помощи, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.47. В случае если получатель государственной социальной помощи в установленный срок не известил орган социальной защиты населения об изменениях, являющихся основанием для оказания ему (его семье) государственной социальной помощи (сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности) излишне выплаченные средства добровольно возвращаются получателем государственной социальной помощи в местный бюджет.

4.48. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм государственной социальной помощи специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм государственной социальной помощи.

4.49. В случае установления факта переплаты государственной социальной помощи по вине получателей после прекращения выплаты государственной социальной помощи суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 11 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 государственной социальной помощи с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке).

4.50. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм государственной социальной помощи и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.51. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное

решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

Копия решения о возмещении переплаты направляется в адрес получателя государственной социальной помощи в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.52. В случае установления факта недоплаты сумм государственной социальной помощи специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм государственной социальной помощи.

4.53. Проект решения о государственной социальной помощи и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.54. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.55. Личное дело получателя государственной социальной помощи хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца прекращения выплаты государственной социальной помощи (вынесения решения об отказе в назначении государственной социальной помощи), которое по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.56. Орган социальной защиты населения до 26 числа закрывает базу данных АИС «Соцзащита», формирует выплатной массив на выплату государственной социальной помощи и в течение в течение 3-х рабочих дней осуществляет перечисление средств на выплату государственной социальной помощи в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

4.57. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление государственной социальной помощи через отделения федеральной почтовой связи или перечисление сумм государственной социальной помощи на счета в кредитную организацию, расположенную на территории Ленинградской области .

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 20 календарных дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

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 административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственное за их осуществление лицо органа социальной защиты населения немедленно информирует своих непосредственных руководителей, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

5.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в два 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.

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;

устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.6 В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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, действия (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 либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 16 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12 Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в Ленинградской области

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

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского	187650, г.Бокситогорск, ул.	8-813-66- 210-31	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-	bksoszn@y andex.ru	http://www.boksi togorsk.ru/samo upravlenie/admin istraciya/social/s

	муниципального района Ленинградской области	Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-473-22	16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	piksoczach@mail.ru	ocialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Вологовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолоский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолоский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszno@mail.ru	http://www.vsevolzhskiy-raion.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbgregion.ru/content/informatsiya-kszn/

6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gt n.ru Kommunar_szn @mail.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/

11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru

	области					
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.ru/

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в Ленинградской области

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах

и адресах электронной почты МФЦ

№	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной	Телефон
---	------------------	----------------	---------------	-------------------	---------

п/п				почты	
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail. com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail. com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.co m	
6	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	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mftihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.co m	

9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47- 30
---	--------------	--	--	--------------------	---------------

_____ (наименование ОСЗН МО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированному (-ой) по адресу: _____ Тел. _____
_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

фактически проживающего (-ей) по адресу: _____ Тел. _____
_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
место рождения				

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь

В виде

- единовременной денежной выплаты
- единовременной денежной выплаты на основании социального контракта
- субсидии на погашение задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг
- ежемесячного денежного пособия на основании социального контракта
- натуральной помощи на основании социального контракта
(нужное подчеркнуть)

в связи с: _____

(указать конкретные причины нахождения в трудной жизненной ситуации)

Семья состоит из:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства

Имею (-м) следующие доходы (заявитель указывает также свои доходы):

№ п/п	Вид полученного дохода	Подтвердить вид дохода
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
2	Выплаты социального характера (ежемесячные денежные выплаты, пенсии, пособия, стипендии и пр.)	
3	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности	
4	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства	
5	Полученные алименты	
6	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества	
7	Прочие полученные доходы:	
8		
9		

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по

_____ (основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Государственную социальную помощь прошу перечислить:

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)

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

Письменное уведомление о назначении государственной социальной помощи прошу
направлять (не направлять)
(ненужное зачеркнуть)

С порядком выплаты государственной социальной помощи ознакомлен (-а).

Предупрежден (-а), что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих прекращение выплаты государственной социальной помощи, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____ Подпись заявителя

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо (законного представителя):

Сведения о уполномоченном лице (законном представителе):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись уполномоченного лица (законного представителя) _____ Дата "___" _____ 20__ г
Специалист

(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

Удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в заявлении

(подпись, расшифровка) _____

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
(дата)

Зарегистрированы в журнале регистрации под № _____

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
(в случае представления заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от МФЦ _____ (указать район)
_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
(дата)
Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления
государственной социальной помощи**

(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			

Заявление принято «_____» _____ 20 г. организации федеральной почтовой связи либо кредитные учреждения организации федеральной почтовой связи либо кредитные учреждения

(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН _____, МФЦ _____

Заполняется специалистом МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)
в журнале регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Тел. МФЦ _____

Приложение к заявлению
о предоставлении государственной
социальной помощи

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес регистрации: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

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

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата регистрации)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи в Ленинградской области

Журнал регистрации заявлений и решений по предоставлению (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи

№ п / п	Дата обращения	Содержание обращения	ФИО заявителя	Адрес места жительства	Среднедушевой доход	Способ обращения	Дата направления запроса в рамках МИВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МИВ	Даты вынесения решения	Размер выплаты	примечание
1											
2											
3											

Виды способа обращения

1. лично через ОСЗН
2. лично через МФЦ
3. по почте
4. в электронном виде

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи в Ленинградской области

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

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата поступления ответа на запрос	Дата передачи ответа на запрос ответственному лицу	Примечание
1								
2								
3								

(наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № ____ от ____ 20__ г.

о назначении государственной социальной помощи

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

проживающего (-ей) по адресу: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013г. № 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010г. № 65 назначить:

1. Государственную социальную помощь в виде единовременной денежной выплаты в размере _____ руб. в том числе на членов семьи:

_____ (Ф.И.О.) в размере _____ рублей.

_____ (Ф.И.О.) в размере _____ рублей.

_____ (Ф.И.О.) в размере _____ рублей.

2. Государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты размере _____ руб.

3. Государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде субсидии на погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ руб.

4. Государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде ежемесячного пособия в размере _____ руб.

в том числе на членов семьи:

(при назначении ежемесячного социального пособия)

_____ (Ф.И.О.) в размере _____ рублей. с _____ по _____

_____ (Ф.И.О.) в размере _____ рублей. с _____ по _____

_____ (Ф.И.О.) в размере _____ рублей. с _____ по _____

5. Государственную социальную помощь в виде натуральной помощи на основании социального контракта в эквиваленте _____ рублей на

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель ОСЗН

М.П.

подготовил

(подпись)

(расшифровка
подписи)

проверил

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

приложение 7

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи в Ленинградской области

(наименование ОСЗН МО)

Р Е Ш Е Н И Е № ____ от ____ 20__ г.

об отказе в назначении государственной социальной помощи

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

проживающего (-ей) по адресу: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013г. № 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010г. № 65, отказать в назначении государственной социальной помощи в виде _____.

Причина отказа

М.П.

Руководитель ОСЗН

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ПОДГОТОВИЛ

(подпись)

(расшифровка)

проверил _____ (подпись) _____ (подпись)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 8
 к административному регламенту предоставления
 государственной услуги по предоставлению государственной
 социальной помощи в Ленинградской области

РАСЧЕТ ДОХОДОВ СЕМЬИ
(ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА)

Заявитель:

Адрес:

Количество членов семьи:

Дата обращения:

Расчетный период: с _____ по _____

ВПМ на душу населения _____ руб.

Доход семьи (одинок проживающего) в месяц _____ руб.

Среднедушевой доход семьи (одинок проживающего) в месяц _____ руб.

РАСЧЕТ

Заявитель:

Среднемесячный доход :

№ п/п	Вид дохода	Сумма дохода за расчетный период			Итого	СМД
		месяц	месяц	месяц		
1						
2						

Член семьи:

Среднемесячный доход :

№ п/п	Вид дохода	Сумма дохода за расчетный период			Итого	СМД
		месяц	месяц	месяц		

1						
2						

Расчет произвел _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Приложение 9
 к административному регламенту предоставления
 государственной услуги по предоставлению государственной
 социальной помощи в Ленинградской области

 (наименование органа социальной защиты населения)

Уведомление

Уважаемый (-ая) _____
 (имя, отчество заявителя)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013г. № 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010г. № 65 Вам прекращено оказание государственной социальной помощи в виде _____ в размере _____ рублей. _____ в связи с _____

Руководитель ОСЗН _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи в Ленинградской области

_____!
(наименование ОСЗН)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ФОРМЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Уважаемый(-ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013г. № 108-оз "*О государственной социальной помощи в Ленинградской области*" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010г. № 65, Вам отказано в назначении государственной социальной помощи в виде _____.

Причина отказа в назначении государственной социальной помощи

Руководитель ОСЗН

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи в Ленинградской области

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)
от _____
адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, согласен(на) с тем, что мне осуществлена переплата государственной социальной помощи в виде _____ в сумме _____.

Обязуюсь возратить указанную сумму на расчетный счет _____ (реквизиты,) и в течение трех дней подтвердить данный возврат квитанцией.

Подпись заявителя _____ / _____ / Дата _____ 200__ года
(Ф.И.О.)

Заявление принято " __ " _____ 200__ года.

Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи в Ленинградской области

**СПРАВКА-РАСЧЕТ
ПЕРЕПЛАТЫ (НЕДОПЛАТЫ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Расчетный период	Выплачено (сумма)	Полежит выплате (сумма)	Сумма переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено) (указать месяц и год)
Всего:				

Справка-расчет составлена специалистом _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 13
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи в Ленинградской области

**Программа
социальной адаптации получателя государственной социальной помощи на основании
социального контракта**

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания))

Государственная социальная помощь на основании социального контракта предоставляется

(уполномоченный орган)

Дата начала действия программы социальной адаптации: _____

Дата окончания действия социального контракта: _____
 План мероприятий и их цели

№ п/п	Мероприятия	Цели	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

График выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта

№ п/п	Дата, период выплаты	Сумма выплаты	Отметка о выполнении

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
 (Ф.И.О., подпись специалиста)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
 (Ф.И.О., подпись заявителя)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта по проведенным мероприятиям

1. _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
 (Ф.И.О., подпись специалиста)

2. _____

" " 20 г. _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи в Ленинградской области

Социальный контракт

« » _____ 20 г.

_____ Ленинградской области в лице
(наименование уполномоченного органа)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем уполномоченный орган, с одной стороны, и гражданин _____,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина
дата рождения _____; документ, удостоверяющий личность
_____ серия _____ номер _____,
(наименование документа)
кем и когда выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)

Проживающий(ая) по адресу: _____

именуемый в дальнейшем "Получатель", с другой стороны (далее совместно именуемые "Стороны") заключили настоящий социальный контракт (далее - Контракт) о нижеследующем:

1. Предмет Контракта

1.1. Предметом Контракта является предоставление Получателю государственной социальной помощи в целях социальной адаптации и преодоления Получателем (его семьей) трудной жизненной ситуации.

2. Права и обязанности уполномоченного органа и Получателя

2.1. Уполномоченный орган обязуется:

- а) предоставить Получателю государственную социальную помощь в соответствии с программой его социальной адаптации;
- б) содействовать Получателю в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.2. Уполномоченный орган имеет право:

- а) запрашивать у третьих лиц сведения о доходах и имуществе Получателя и членов его семьи для проведения дополнительной проверки;
- б) осуществлять взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и подведомственными им организациями в целях содействия в реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации Получателя;
- в) проверять исполнение Контракта Получателем в соответствии с программой социальной адаптации;
- г) прекращать предоставление государственной социальной помощи на основе Контракта, если Получатель не выполняет условия настоящего Контракта;
- д) в одностороннем порядке расторгать Контракт в случае недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащих Получателю (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений.

2.3. Получатель обязан:

а) расходовать государственную социальную помощь, получаемую на основании Контракта, строго на мероприятия и цели, указанные в программе его социальной адаптации:

_____;
_____;

(указать цели)

б) предоставлять в уполномоченный орган отчет о выполнении программы его социальной адаптации согласно графику:

до _____ 20__ г.;

до _____ 20__ г.;

до _____ 20__ г.;

итоговый отчет до _____ 20__ г.;

в) предоставлять достоверную информацию о составе своей семьи, о своем имуществе и имуществе своей семьи, принадлежащем на праве собственности (по договору аренды, безвозмездного пользования);

г) выполнять утвержденную программу социальной адаптации в полном объеме;

д) предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации;

е) взаимодействовать со специалистами уполномоченного органа, в части обследования материально-бытового положения, анкетирования и опросов, проводимых уполномоченным органом, в целях мониторинга и оценки результативности выполнения мероприятий и выхода Получателя из трудной жизненной ситуации, и по требованию специалиста уполномоченного органа, представлять информацию об исполнении программы социальной адаптации в течение срока действия социального контракта;

ж) сообщать в уполномоченный орган об обстоятельствах, влияющих на реализацию настоящего Контракта, в течение 14 календарных дней со дня их наступления.

2.4. Получатель имеет право:

а) на получение государственной социальной помощи;

б) обращаться в уполномоченный орган с предложением о внесении изменений в программу его социальной адаптации (за исключением размера государственной социальной помощи).

3. Виды и размер государственной социальной помощи

3.1. Государственная социальная помощь по настоящему Контракту предоставляется в виде _____ в соответствии с графиком выплат,

(указать вид государственной социальной помощи)

утвержденным программой социальной адаптации Получателя.

3.2. Размер выплат(ы) для реализации программы социальной адаптации Получателя составляет _____ руб. (прописью _____ руб.).

4. Порядок выплаты государственной социальной помощи

4.1. Государственная социальная помощь выплачивается _____

_____,
(указывается периодичность выплаты: в соответствии с графиком, утвержденным в программе социальной адаптации, одновременно)

через _____.

(указывается способ выплаты, кредитное учреждение, № счета открытого получателем в кредитном учреждении, отделение почтовой связи)

4.2. Предоставление государственной социальной помощи прекращается в случае невыполнения Получателем условий Контракта и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

5. Срок действия Контракта

5.1. Контракт вступает в силу с момента подписания и действует по _____ 20__ г.

5.2. Срок действия Контракта может быть продлен по решению уполномоченного органа путем заключения Сторонами дополнительного соглашения.

6. Порядок изменения и основания расторжения Контракта

6.1. Основаниями для расторжения уполномоченным органом Контракта в одностороннем порядке являются:

- невыполнение Получателем условий Контракта и (или) мероприятий, предусмотренных его программой социальной адаптации;
- установление уполномоченным органом недостоверности предоставленных Получателем сведений, являвшихся основанием для назначения государственной социальной помощи.

6.2. Уполномоченный орган уведомляет Получателя о принятом решении о расторжении Контракта не позднее чем через пять рабочих дней после дня принятия решения.

6.3. В Контракт могут быть внесены изменения (за исключением размера государственной социальной помощи) путем заключения дополнительного соглашения, которое подписывается Сторонами.

6.4. Контракт расторгается по основаниям, указанным в [пункте 6.1](#) настоящего Контракта, с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, указанные в пункте 6.1 настоящего Контракта.

7. Ответственность Сторон

7.1. За нарушение обязательств, взятых на себя в соответствии с настоящим Контрактом, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия по исполнению настоящего Контракта разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае, если Стороны не придут к соглашению, спорный вопрос рассматривается комитетом по социальной защите населения Ленинградской области или в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Контракту действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

9.2. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Получателя, другой в уполномоченном органе.

9.3. Приложением к настоящему Контракту является программа социальной адаптации Получателя.

Уполномоченный
орган _____
(наименование)

(юридический и почтовый адреса,
номер телефона, номер факса)

(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

М.П.
" ____ " _____ 20 ____ г.

Получатель

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(адрес фактический и по месту регистрации,
номер телефона)

(подпись) (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 15
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи в Ленинградской области

В _____

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего государственную
услугу, решения и действия (бездействие которого обжалуется))

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____) _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Приложение 16
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи в Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН МО)

Р Е Ш Е Н И Е № ____ от ____ 20__ г.

О прекращении предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

проживающего (-ей) по адресу: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013г. № 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010г. № 65, прекратить предоставление государственной социальной помощи в виде _____.

Причина прекращения

М.П.

Руководитель ОСЗН

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

проверил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление

Уважаемый (-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013г. № 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010г. № 65 Вам назначена государственная социальная помощь в виде _____ в размере _____ рублей. _____ в _____ связи с _____

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

В _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

Заявление

Прошу прекратить с _____ года предоставление государственной социальной помощи, предусмотренной областным законом Ленинградской области от 27.12.2013г. № 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области", в связи с _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20____ г. _____
(подпись)

(заполняется)

специалистом ОСЗН)

Заявление и приложенные к заявлению документы приняты и зарегистрированы « _____ » _____ 20____ г.

Специалист ОСЗН _____ (_____)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

расписка в приеме заявления и документов

Заявление гр. _____
о прекращении предоставления государственной социальной помощи, предусмотренной областным законом Ленинградской области от 27.12.2013г. № 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и представленные заявителем документы в количестве _____ штук принял « _____ » _____ 20____ года

Специалист ОСЗН _____ (_____) телефон _____
(подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи



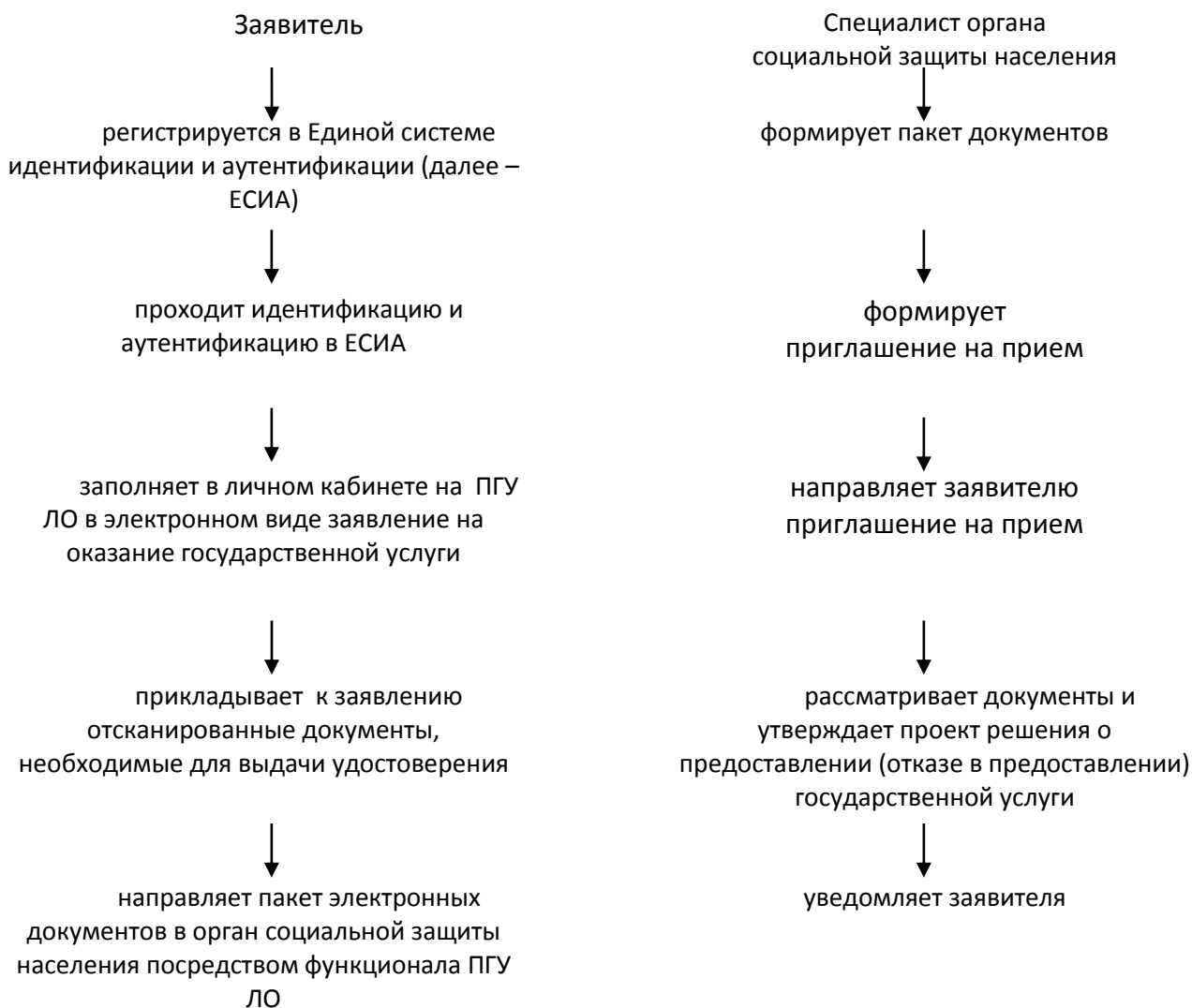
БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

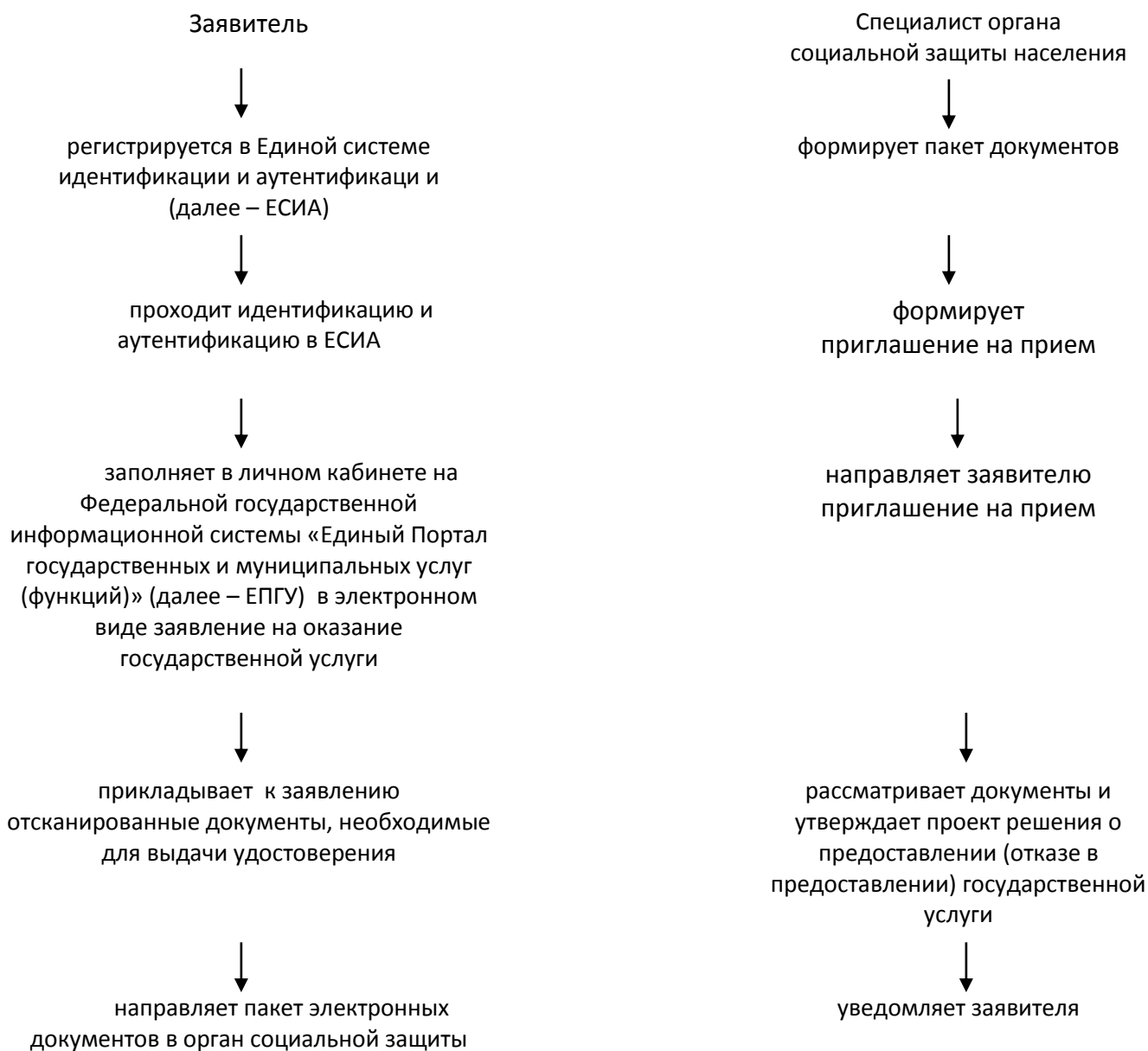


БЛОК – СХЕМА

**предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)**



БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)



УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 40
(Приложение 2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла), ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, ветеранам труда и жертвам политических репрессий (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области представляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) 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 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. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет).

Место нахождения, график работы комитета справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

1.7. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 МФЦ.

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

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

1.9. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя (уполномоченного лица) за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя (уполномоченного лица, законного представителя). При обращении за информацией

уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности.

1.10. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов органа социальной защиты населения.

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

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

По итогам заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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, законного представителя).

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

1.13. 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.15. Информирование заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.16. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законный представитель).

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

1.17. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения (при наличии), МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.18. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

график работы, контактные телефоны, приемные дни специалистов 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

1.19. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

ветераны труда после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а также лица, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года получающие пенсии по иным основаниям, при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости (далее - ветераны труда);

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла);

реабилитированные лица имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами а также лица, признанные пострадавшими от политических репрессий являющиеся пенсионерами или инвалидами (далее – жертвы политических репрессий).

1.20. Законными представителями заявителей, признанных недееспособными, являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, являющиеся их опекунами (попечителями) (далее - законный представитель).

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).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление получателям ежемесячной денежной выплаты в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее отделения почтовой связи) либо в отделения (филиалах) 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. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6, 2.10 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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.);

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);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с изменениями) («Вестник Правительства

Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 106 - оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» (с изменениями) ("Вести", N 143, 09.12.2004 г., "Вестник Правительства Ленинградской области", N 41, 27.12.2004 г.;

областным законом Ленинградской области об областном бюджете на очередной финансовый год (ежегодно публикуется в «Вестнике Правительства Ленинградской области» и газете «Вести»);

постановлением Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2004 г. № 309 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденными орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающих в Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 2, 16.02.2005 г.).

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителя (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения, либо МФЦ:

заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

копию паспорта;

копию пенсионного удостоверения;

копию удостоверения, свидетельства, дающего 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).

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

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9);

справка о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3)

2.6.2. Документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области должен содержать сведения об адресе места жительства, срок действия такого документа не должен превышать одного месяца с даты его выдачи.

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.6.4. Законные представители дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия законного представителя (опекунское удостоверение, решение об установлении опеки).

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя, подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы и написаны синими или черными чернилами (пастой);

фамилия, имя и отчество заявителя и умершего лица написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают:

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной Федеральными законами (для граждан, временно проживающих на территории Ленинградской области и получающих пенсию по месту постоянной регистрации в другом субъекте Российской Федерации, либо ином ведомстве);

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (для граждан, временно проживающих на территории Ленинградской области и получающих пенсию по месту постоянной регистрации в другом субъекте Российской Федерации);

сведения о прекращении выплаты (неполучении) ежемесячной денежной выплаты 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).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента;

указание в заявлении сведений о получении ежемесячной денежной выплаты по другим основаниям.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: отсутствие права на получение ежемесячной денежной выплаты;

получение ежемесячной денежной выплаты по другим предусмотренным федеральным законодательством и (или) нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации основаниям;

отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области.

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.16. 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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

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

2.18. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.19. 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 специалисты 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, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. 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;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения.

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

2.21. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», Комитетом и органом социальной защиты населения.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист 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 МФЦ.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.23. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.25. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.26. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.27. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.28. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.29. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему

отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.30. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.28 или 2.29 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.31. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.32. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо

представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.33. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления (срок выполнения данной административной процедуры – 1 день (в течение дня приема заявления));

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры – два дня со дня получения документов);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента);

утверждение проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты;

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты (срок выполнения данной административной процедуры составляет до 45 дней со дня утверждения решения о назначении единовременной выплаты).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного

регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, специалист органа социальной защиты населения: устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (Приложение 4 к настоящему административному регламенту)(далее – Журнал регистрации).

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.

4.6. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

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

представления документов и информации, имеющихся в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением 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 по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

4.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.7.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде и передает их сотруднику, указанному в п. 4.4 настоящего административного регламента.

4.7.2. Специалист, указанный в п. 4.4 настоящего административного регламента: осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня, в котором поступили заявление и документы.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.10. 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).

4.11. 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, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

4.12. 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.

4.13. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

4.14. 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. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении ежемесячной денежной выплаты является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.18. 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).

4.19. Специалист при выполнении данной административной процедуры: устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячной денежной выплаты.

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

4.20. При подготовке проекта решения специалист заносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»).

4.21. Проект решения о назначении (приложение 5 к настоящему административному регламенту), либо об отказе в назначении (приложение 6 к

настоящему административному регламенту), либо о прекращении выплаты (приложение 8 к настоящему административному регламенту) ежемесячной денежной выплаты специалист распечатывает в автоматизированном режиме и указывает в распоряжении дату обращения за государственной услугой.

4.22. Специалист оформляет личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении, прекращении) ежемесячной денежной выплаты;

заявление;

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

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. Ответственное лицо проверяет и анализирует представленные документы личного дела заявителя и, в случае согласия с предложенным решением, согласует его своей подписью.

4.25. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту органа социальной защиты населения проект решения для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

Утверждение проекта решения

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

4.28. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

4.29. Согласованный ответственным лицом проект решения о назначении (отказе в назначении), либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.30. В случае отклонения проекта решения руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя);

4.31. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.32. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, решение формируется в двух экземплярах. Один экземпляр решения выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично, либо в течение пяти дней со дня вынесения решения направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передаче заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.7.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - подшивается в личное дело заявителя.

4.33. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается на основании решения руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

перемена места жительства (за исключением перемены места жительства в пределах одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области);

переход на получение ежемесячной денежной выплаты по другим основаниям, предусмотренной федеральным законодательством и (или) иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

смерть получателя ежемесячной денежной выплаты.

4.34. В соответствии с решением о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты специалист в АИС «Соцзащита» закрывает выплату ежемесячной денежной выплаты.

4.35. Решение о прекращении выплаты подшивается в личное дело получателя, которое передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения, в архив органа социальной защиты населения на хранение.

4.36. Личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты, которое по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.37. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в пункте 4.7.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление об отказе в назначении (Приложение 7 к настоящему административному регламенту), уведомление о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (Приложение 9 к настоящему административному регламенту) в срок, не

превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

4.38. Результатами выполнения данной административной процедуры является утверждение (отклонение) проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры не более пяти рабочих дней со дня подготовки проекта решения о назначении, об отказе в назначении либо прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Организация ежемесячных денежных выплат

4.39. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения.

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

4.41. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении ежемесячной денежной выплаты, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.42. Выплата ежемесячной денежной выплаты за текущий месяц производится через организации федеральной почтовой связи либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, по выбору гражданина, начиная с 3-го числа текущего месяца.

4.43. В случае смерти получателей в текущем году, зачисленные суммы ежемесячной денежной выплаты на социальные либо банковские счета получателей взысканию не подлежат.

Суммы ежемесячной денежной выплаты, причитающиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст. 1183 Гражданского кодекса РФ).

4.44. Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные получателю по вине органа социальной защиты населения, за исключением счетной ошибки, не учитываются при определении суммы ежемесячной денежной выплаты в последующих периодах и не могут быть взысканы в судебном порядке.

4.45. В случае установления факта переплаты ежемесячной денежной выплаты по вине получателей (представление поддельных документов, недостоверных сведений и (или) сокрытия информации, влияющей на право получения ежемесячного денежного вознаграждения) суммы переплаты добровольно возвращаются получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.46. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной выплаты специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании сумм ежемесячной денежной выплаты с получателя (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.47. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной выплаты и справка-расчет передается специалистом органа социальной защиты населения на согласование (отклонение) в комиссию по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения (далее – комиссия).

4.48. Комиссия рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения о возмещении переплаты и справка-расчет переплаты (далее – требование) направляются в адрес получателя ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

4.49. в случае отказа возместить необоснованно полученные суммы ежемесячной денежной выплаты по истечении 30 дней со дня получения получателем требования в добровольном порядке вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.50. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной выплаты 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 12 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной выплаты (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.51. Проект решения о доплате ежемесячной денежной выплаты и справка-расчет передается специалистом органа социальной защиты населения на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения (далее – комиссия).

4.51. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Орган социальной защиты населения осуществляет доплату ежемесячной денежной выплаты в полном размере в течение 5 дней, со дня принятия решения о доплате.

4.52. В случае счетной ошибки органа социальной защиты населения, суммы ежемесячной денежной выплаты засчитываются в счет будущих выплат.

4.53. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление ежемесячной денежной выплаты на счета заявителей.

Срок выполнения данной административной процедуры – до 45 дней со дня утверждения решения о назначении единовременной выплаты.

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

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

5.1.2. 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.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.3. 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.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок,

но не чаще чем один раз в три 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.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**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, действия (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 подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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 в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, 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, предоставляющего государственную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1

к административному регламенту
 предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,
 проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
 не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР,
 либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период
 Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет Комитета по социальной защите населения Ленинградской области и органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу

№п п	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00- 16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yan dex.ru piksoczach@m ail.ru	http://www.boksito gorsk.ru/samoupra vlenie/administraci ya/social/socialka.h tm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@ yandex.ru	http://волосовски йрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@ yandex.ru	http://www.volkho v- raion.ru/munuslug i/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмоловски й, уд.Железнодорожн ая, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznl@m ail.ru	http://www.vsevre g.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregi on.ru	http://www.vbglen obl.ru/content/info rmatsiya-kszn/

	район" Ленинградской области					
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru <u>Kommunar_szn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник-четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	Iuga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/

	район Ленинградской области"					
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	ktszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.ru/

предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfcckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprprio@gmail.com	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfcctihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcctosno@gmail.com	
9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ находится на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

предоставления государственной услуги
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая периоды работы
на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями
СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, ветеранам труда
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Проживающего (ей) по адресу: _____
Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с ст.3 областного закона № 106-ОЗ от 01.12.2004 г. «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; ветеранам труда и жертвам политических репрессий **прошу назначить и перечислять ежемесячную денежную выплату:**

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)

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) ознакомлен (а). В случае перемены места жительства, назначения ежемесячной денежной выплаты через отделение Пенсионного фонда (иного органа) **обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней.**

Предупрежден (а) о том, что назначение ежемесячной денежной выплаты будет произведено после поступления документов, полученных органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Предупрежден(а), что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении ежемесячного денежного вознаграждения, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мною предъявлены документы:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения о доверенном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Подпись уполномоченного лица _____ Дата " ____ " _____ 201 ____ г

Специалистом _____

(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (представителя) органом социальной защиты
населения)

Заявление

гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (представителя)
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр _____

Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление

гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

* подпись проставляется в присутствии специалиста органа социальной защиты населения либо
МФЦ

Приложение к заявлению

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

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

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Полномочия подтверждены _____

_____ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия уполномоченного лица) В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального
закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) 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)

предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области»

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения*	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении)	Номер лицевого счета	Срок назначения		Примечание
								ежемесячной денежной выплаты	ежемесячной денежной компенсации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая периоды работы
на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями
СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, ветеранам труда
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области»

№ _____ от _____

Гр.

(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

В соответствии с ст.3 областного закона № 106-ОЗ от 01.12.2004 г. «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; ветеранам труда и жертвам политических репрессий.

Назначить ежемесячную денежную выплату
с _____ г. в сумме _____ руб.

ЕДВ из средств Федерального бюджета не получает.

Способ выплаты: почтовое отделение № _____

Филиал Банка _____ счет _____

Руководитель ОСЗН:

подпись

расшифровка подписи

Подготовил:

подпись

расшифровка подписи

Проверил:

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая периоды работы
на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями
СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, ветеранам труда
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

Об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области»

№ _____ от _____

Гр.

(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

_____ В соответствии с ст.3 областного закона № 106-ОЗ от 01.12.2004 г. «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; ветеранам труда и жертвам политических репрессий.

Отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с

(указать причину отказа)

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области»

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря .2004 г. № 106-оз
«О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»
Вам отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты

Причина отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты

Руководитель СЗН:

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Подготовил:

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

Проверил:

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая периоды работы
на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями
СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, ветеранам труда
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
Адрес проживания: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 23.12.2004г. № 309 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденными орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающих в Ленинградской области» (с последующими изменениями) прекратить выплату ежемесячной денежной выплаты с _____.

Основание прекращения выплаты (п.3.6. Положения):

- перемена места жительства,
- переход на получение ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета,
- смерть получателя.

Руководитель ОСЗН _____

Специалист _____

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая периоды работы
на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями
СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, ветеранам труда
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

(наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 г. № 106-оз
«О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»
Вам прекращена выплата ежемесячной денежной выплаты в связи (указать причину)

Руководитель СЗН:

подпись

расшифровка подписи

Подготовил:

Подпись

расшифровка подписи

Проверил:

Подпись

расшифровка подписи

Приложение 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области»

Форма

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

с эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____)

Ф.И.О.

_____ подпись

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая периоды работы
на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями
СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, ветеранам труда
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

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

№ п/ п	Ф. И. О. заявите ля	Адрес места жители ства заявите ля	Наименова ние организа ции, в которую направлен запрос	Наименова ние запроса	Дата направле ния запроса	Дата поступле ния ответа	Дата передачи ответа на запрос ответствен ному специалисту
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая периоды работы
на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями
СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, ветеранам труда
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

СПРАВКА – РАСЧЕТ
переплаты (доплаты) ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

социальная категория _____

месяц	следовало получить	получил	сумма переплаты (доплаты)	примечание
ВСЕГО				

Справка-расчет составлена специалистом _____
(Ф. И. О.) _____ (подпись)

Приложение 13

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая периоды работы
на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями
СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, ветеранам труда
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Об удержании переплаты ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
Проживающий (ей) по адресу: _____
Личное дело № _____

На основании справки-расчета произвести:

- удержание
- доплату
ежемесячной денежной выплаты за _____
период

в сумме _____.

Причина переплаты (недоплаты) _____

М.П. Руководитель ОСЗН _____ (расшифровка подписи)
 подготовил _____ (расшифровка подписи)
 Проверил _____ (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА

Предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях
СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в
Ленинградской области»

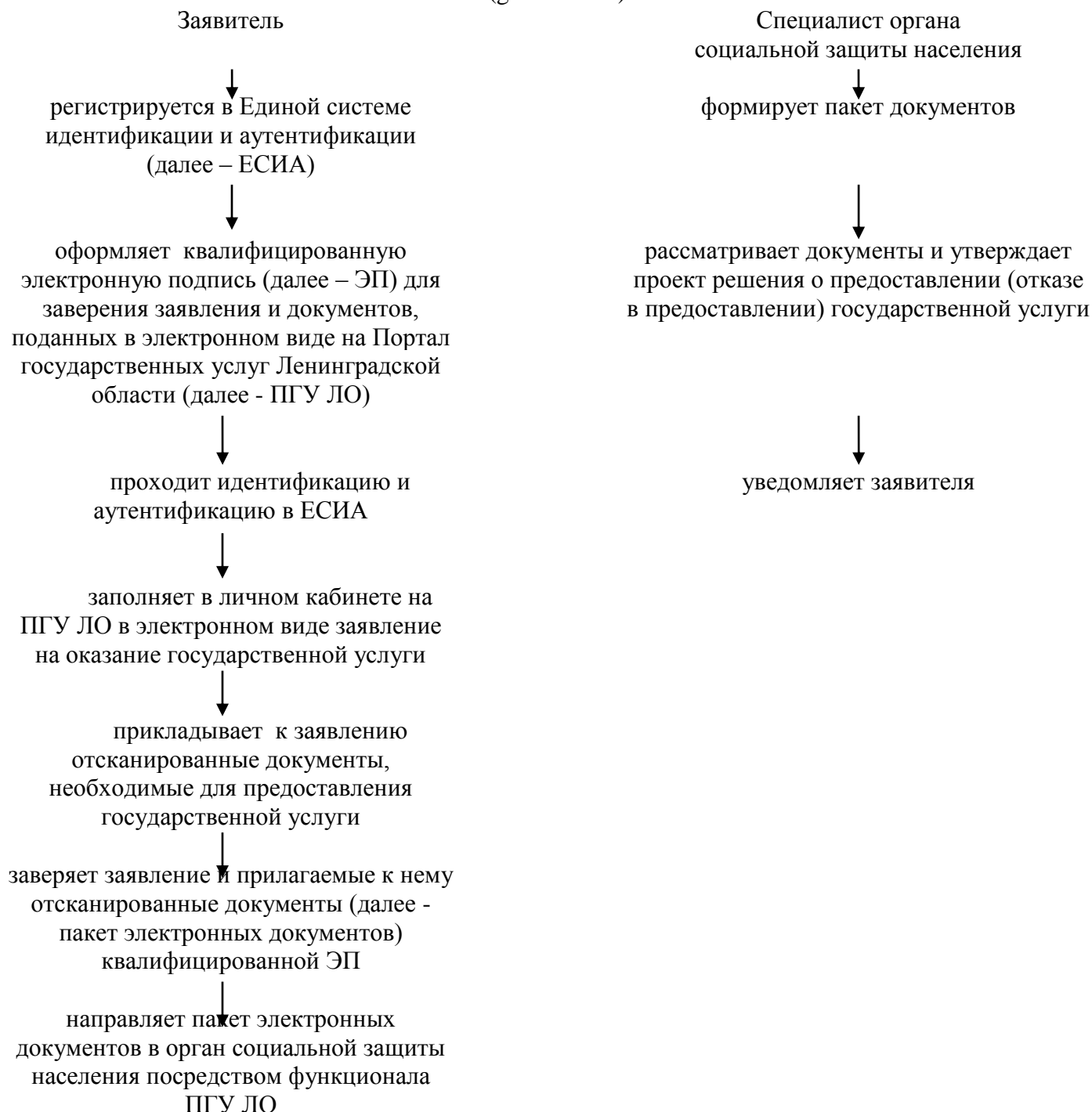


1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

к административному регламенту предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

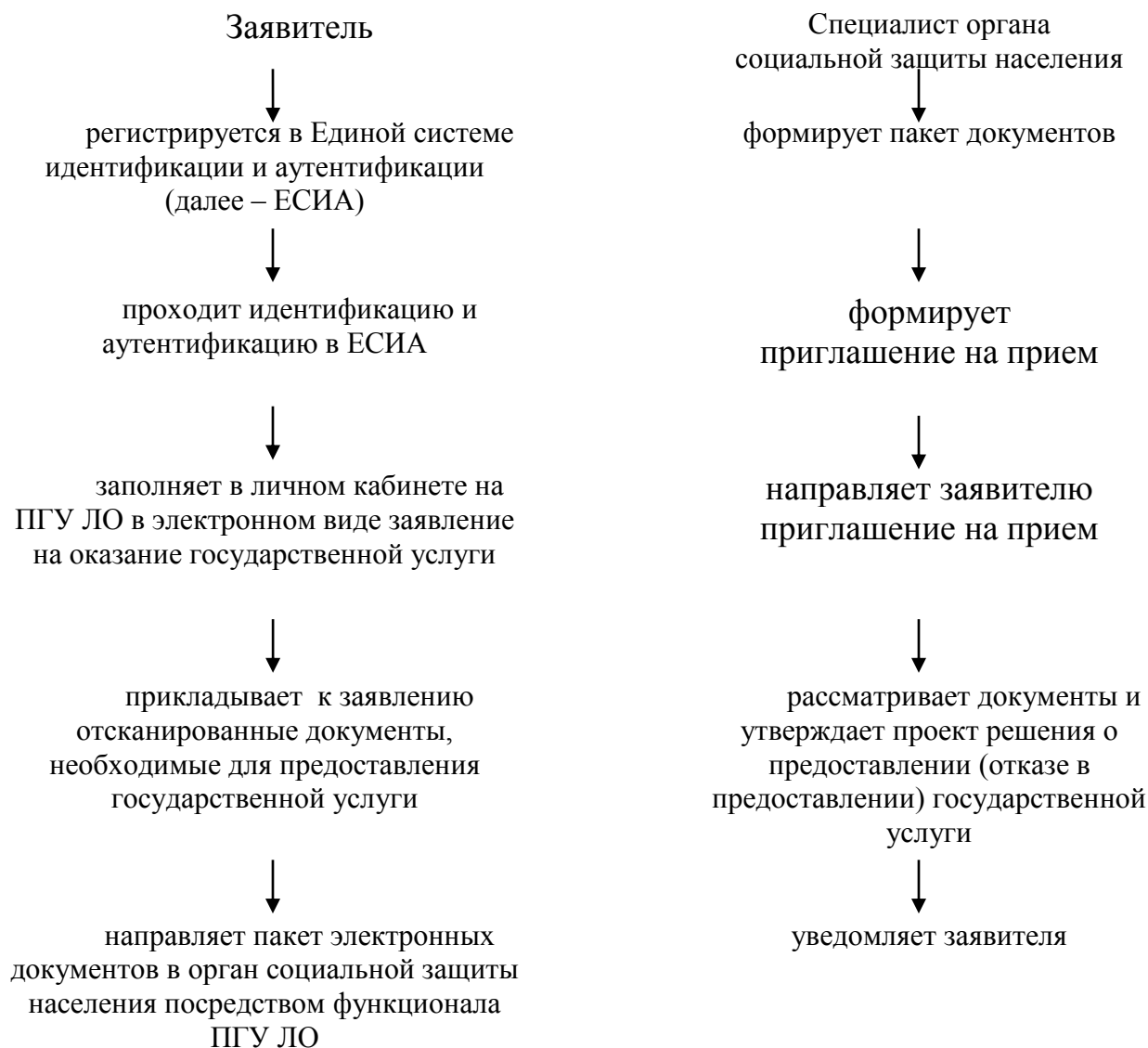


Приложение 16

к административному регламенту предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 17

к административному регламенту предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 40

Приложение 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению
единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет.

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 единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет, (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) 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 органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса их 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, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора

1.4. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет).

Место нахождения, график работы комитета справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

1.7. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 МФЦ.

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

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

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

1.10. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов органа социальной защиты населения.

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

При устном информировании по телефону специалист 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).

1.12. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту 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.

1.13. 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.14. Ответ на письменное 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 способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.15. Информирование заявителя (уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.16. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента 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

1.17. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения (при наличии), МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.18. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

график работы, контактные телефоны, приемные дни специалистов 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

1.19. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются супруги, непрерывно состоящие в браке 50, 60, 70 и 75 лет и постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее – заявители).

1.20. Законными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, оформившие в установленном порядке опеку (попечительство) над супругами (одним из супругов).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет.

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

2.2. Предоставление государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства супругов.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление единовременной выплаты в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее отделения почтовой связи) либо на счета граждан, открытые в отделениях (филиалах) кредитных организаций, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми

документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

постановлением Правительства Ленинградской области от 2 июля 2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» (Вестник Правительства Ленинградской области № 19 от 29.08.2003 г.);

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителя (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения, либо МФЦ:

заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность от каждого супруга (паспорт 2,3 и 5 страницы);

копию свидетельства о регистрации брака лиц, подавших заявление;

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

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

Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Ленинградской области - справка форма № 9 (срок действия не должен превышать одного месяца с даты выдачи).

Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3)

Документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области должны содержать сведения об адресе места жительства.

Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, законные представители – справку установленного образца об установлении опеки (попечительства) над заявителем.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя, подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы и написаны синими или черными чернилами (пастой);

фамилия, имя и отчество заявителя и умершего лица написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие права на единовременную выплату;
- отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области супругов;
- истечение трех лет со дня юбилейной даты 50, 60, 70 или 75 лет.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

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

2.17. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.18. 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 специалисты 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, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. 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;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения.

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

2.20. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», Комитетом и органом социальной защиты населения.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет

в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист 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 МФЦ.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.22. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.24. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.25. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.26. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.27. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.28. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.29. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.27 или 2.28 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.30. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.31. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.32. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления (срок выполнения данной административной процедуры – 1 день (в течение дня приема заявления));

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты (срок выполнения данной административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты);

организация перечисления единовременной выплаты (срок выполнения данной административной процедуры составляет до 45 дней со дня утверждения решения о назначении единовременной выплаты).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложениях 11 и 12 к настоящему административному регламенту).

Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в виде единовременной выплаты

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо направление заявления по почте с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7 – 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, специалист органа социальной защиты населения:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты (Приложение 4 к настоящему административному регламенту)(далее – Журнал регистрации).

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.

4.6. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

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

представления документов и информации, имеющих в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением 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 по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

4.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.7.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде и передает их сотруднику, указанному в п. 4.4 настоящего административного регламента.

4.7.2. Специалист, указанный в п. 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня, в котором поступили заявление и документы.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.10. 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).

4.11. Специалист органа социальной защиты населения:

проводит оценку представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты.

4.12. При подготовке проекта решения специалист органа социальной защиты населения заносит данные заявителя в АИС «Соцзащита» и печатает проект решения в автоматизированном режиме (Приложение 5, 6 к настоящему административному регламенту).

После распечатки проекта решения о назначении единовременной выплаты специалист органа социальной защиты населения закрывает в АИС «Соцзащита» распоряжение на выплату единовременной выплаты до согласования проверяющим лицом и утверждения руководителем (и.о. руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения решения о назначении единовременной выплаты.

4.13. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело заявителя, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

документы (копии документов), представленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом).

4.14. 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.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более четырех рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 4 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

Утверждение (отклонение) проекта решения

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты.

4.17. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения.

4.18. Согласованный ответственным лицом проект решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.19. В случае отклонения проекта решения руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) возвращает его для подготовки нового проекта

решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.20. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений и решений.

4.21. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты заявителю по почте направляется уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты в течение пяти рабочих дней (Приложение 7 к настоящему административному регламенту) (либо направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.7.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты подшивается в личное дело заявителя.

4.22. В Журнале регистрации специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении государственной услуги.

4.23. Личное дело получателя (заявителя) по истечении 1 месяца с даты выплаты передается в архив органа социальной защиты населения.

4.24. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с даты выплаты, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.25. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более четырех рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

Организация единовременной выплаты

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по организации единовременной выплаты является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения.

4.28. 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).

4.29. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении единовременной выплаты, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

Осуществляет формирование выплатного массива на получателей единовременной выплаты до 26 числа месяца, в течение трех рабочих дня осуществляет перечисление единовременной и передачу выплатного массива в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее отделения почтовой связи) либо в отделения (филиалы) кредитных организаций,

расположенных на территории Ленинградской области для зачисления на счета получателей.

4.29. Суммы выплаты, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.30. В случае установления факта необоснованной выплаты единовременной выплаты по вине получателей (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты), сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.31. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученной единовременной выплаты специалист подготавливает проект решения о возмещении единовременной выплаты получателем (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

4.32. Проект решения об удержании переплаты единовременной выплаты необоснованно полученной получателем специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.33. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.34. Копия решения об удержании переплаты единовременной выплаты (далее – требование) направляется в адрес получателя в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.35. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученную единовременную выплату вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.36. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление единовременной выплаты на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры – до 45 дней со дня утверждения решения о назначении единовременной выплаты.

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

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

5.1.2. 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.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.3. 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.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три 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.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действия (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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, действия (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 предусмотрены 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 подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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 в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, 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, предоставляющего государственную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет Комитета по социальной защите населения

Ленинградской области и органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу

№п п	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. - 17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	http://www.vsevolozhsk.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbregion.ru	http://www.vbregionobl.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchkszn@gtn.ru <u>Kommunar_szn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/

8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovo.ru	http://kszn.lomonosovo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_uszn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00	tixszn@mail.ru	http://tikhvin.org

	муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области			перерыв: 13.00-14.00		
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр,	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88

		д.8			
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	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	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mftihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ находится на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

(наименование органа социальной защиты населения)

З А Я В Л Е Н И Е

от _____
(фамилия, имя, отчество юбиляров полностью)

Проживающих по адресу: _____
телефон: _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 2 июля 2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» (с последующими изменениями) просим назначить единовременную выплату в связи с _____летним юбилеем совместной жизни.

Предъявлены документы:

№ п.п	Наименование документа	количество (шт)
1	Паспорт серия номер	

2.	Паспорт серия _____ номер _____	
3.	Свидетельство о браке серия _____ номер _____	
4.		
5.		

Единовременную выплату просим перечислить на имя _____
(Ф.И.О. получателя)

на почтовое отделение № _____, филиал банка № _____
на расчетный счет _____
в размере _____ руб.

На имя _____
(Ф.И.О. получателя, заполняется в случае перечисления выплаты второму супругу)

на почтовое отделение № _____, филиал банка № _____
на расчетный счет _____
в размере _____ руб.

Письменное уведомление о назначении единовременной денежной выплаты просим направлять (не направлять)
(ненужное зачеркнуть)

С порядком выплаты единовременной выплаты ознакомлены.

Предупреждены, что при предоставлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении единовременной выплаты, предусмотрена уголовная ответственность по ст.159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

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

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:

Тип документа	Серия	Номер
	Дата выдачи	Кем выдан

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ (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 « ____ » _____ 20 ____ г.

и зарегистрированы 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 № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов на назначение единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Гр _____

Адрес проживания: _____

Представлены следующие документы:

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

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ г. и

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (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 « _____ » _____ 20__ г и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

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

Приложение к заявлению

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес регистрации: _____

Полномочия подтверждены: _____

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

даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты населения, адрес– далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) 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, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

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 в виде
 единовременной выплаты лицам,
 состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты
 лицам, проживающим в Ленинградской области, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

№ п.п.	Дата обращения	Способ обращения *	Ф И О заявителей (супругов)	Адрес места жительства	Дата регистрации брака	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении)	Размер единовр. выплаты (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Виды способа обращения:

1- лично через ОСЗН

2 – лично через МФЦ

3 – по почте

4 – в электронном виде

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Орган социальной защиты населения _____
(муниципального района, городского округа)

Р Е Ш Е Н И Е № ___ от _____

О назначении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Номер дела

Гр.

Проживающему по адресу:

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 2 июля 2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» (с изменениями)

Назначить единовременную выплату в связи с ___ летним юбилеем совместной жизни в сумме _____ руб.

Единовременную выплату перечислить:

на имя _____ в размере _____ рублей.
(Ф.И.О. получателя)

Способ выплаты: почтовое отделение № _____

филиал банка № _____ расчетный счет № _____

на имя _____ в размере _____ рублей.
(Ф.И.О. получателя, заполняется в случае перечисления выплаты второму супругу)

Способ выплаты: почтовое отделение № _____

филиал банка № _____ расчетный счет № _____

Руководитель ОСЗН
М.П. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

проверил _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

подготовил _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

Об отказе в назначении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

N _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 02.07.2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» (с изменениями)

Отказать в назначении единовременной выплаты

Причина отказа в назначении единовременной выплаты

Руководитель ОСЗН _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)
ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
в виде единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

(наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателей)

(адрес места жительства)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 02.07.2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет»

Вам отказано в назначении единовременной выплаты.

Причина отказа в назначении единовременной выплаты

Руководитель ОСЗН:

подпись

расшифровка подписи

Подготовил:

Подпись

расшифровка подписи

Проверил:

Подпись

расшифровка подписи

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

_____ социальной защиты населения администрации муниципального образования
_____ Ленинградской области

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о взыскании единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

В соответствии _____ с постановлением Правительства Ленинградской области от 2 июля 2003 года № 143 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» взыскать с

(фамилия, имя, , отчество, адрес места жительства)
неправомерно выплаченную по вине получателя сумму единовременной выплаты в
размере _____ руб. в связи с _____

(указать причину, основание взыскания)

Руководитель: _____
 (подпись) (ФИО)

М.П. подготовил _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги в виде
 единовременной выплаты лицам,
 состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Форма

В

 (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

 (должностное лицо органа, предоставляющего государственную
 услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

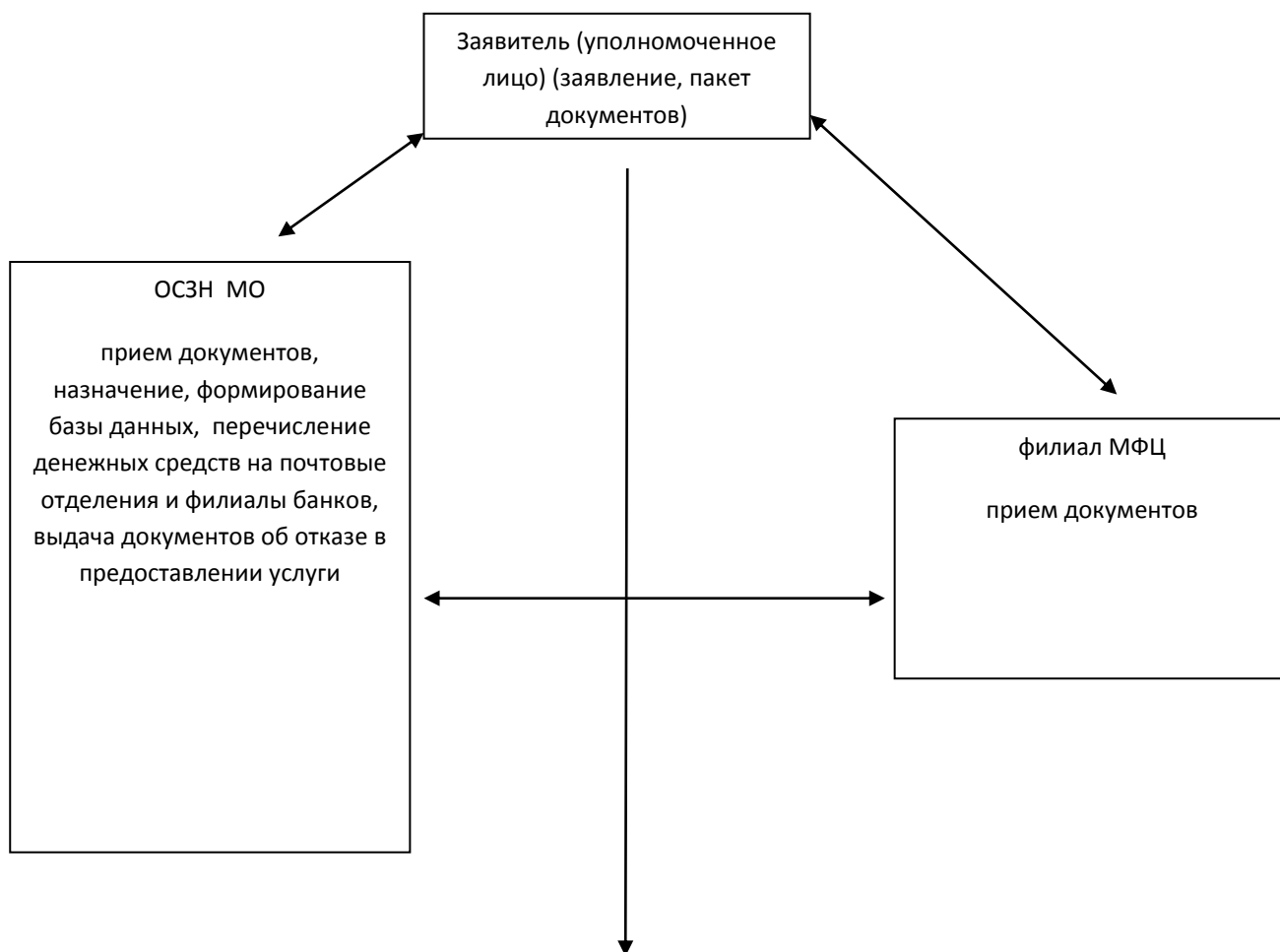
Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____) _____
Ф.И.О. подпись

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги в виде единовременной выплаты лицам, состоящим
в браке 50, 60, 70 и 75 лет





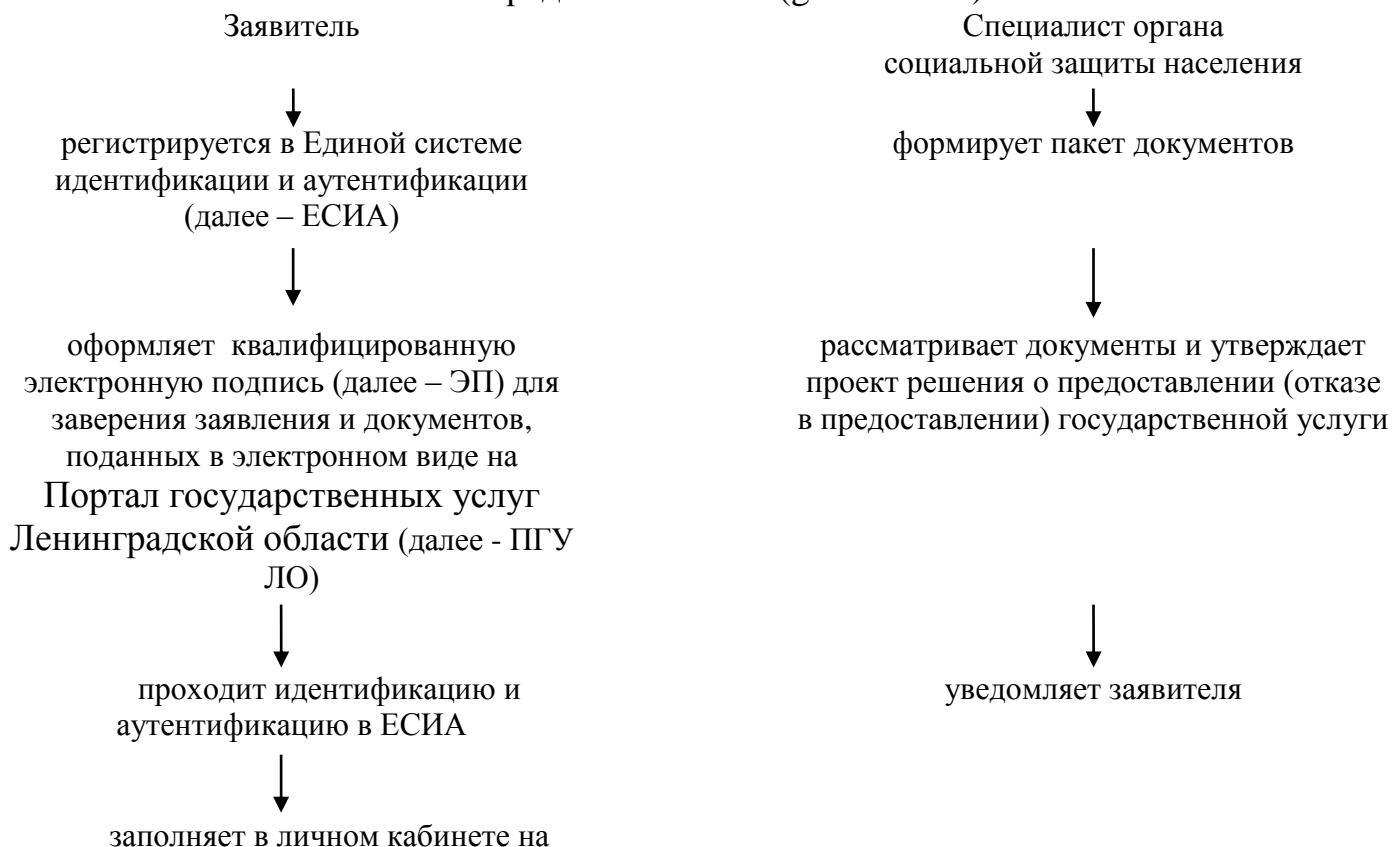
1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

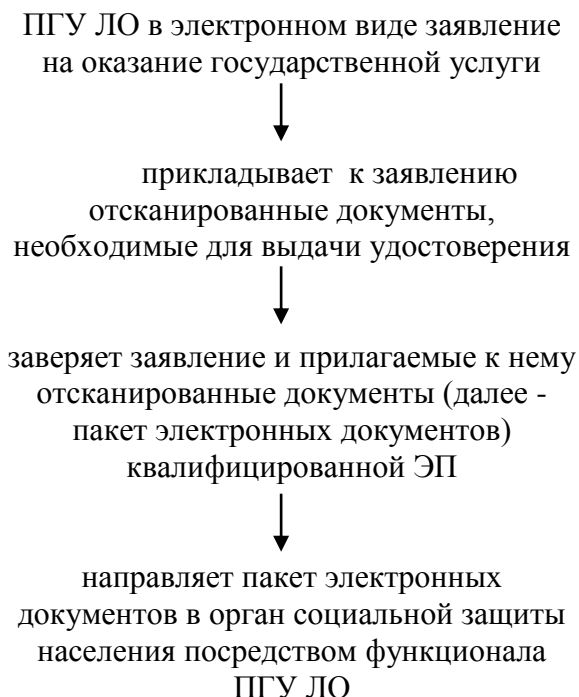
Приложение 11

к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



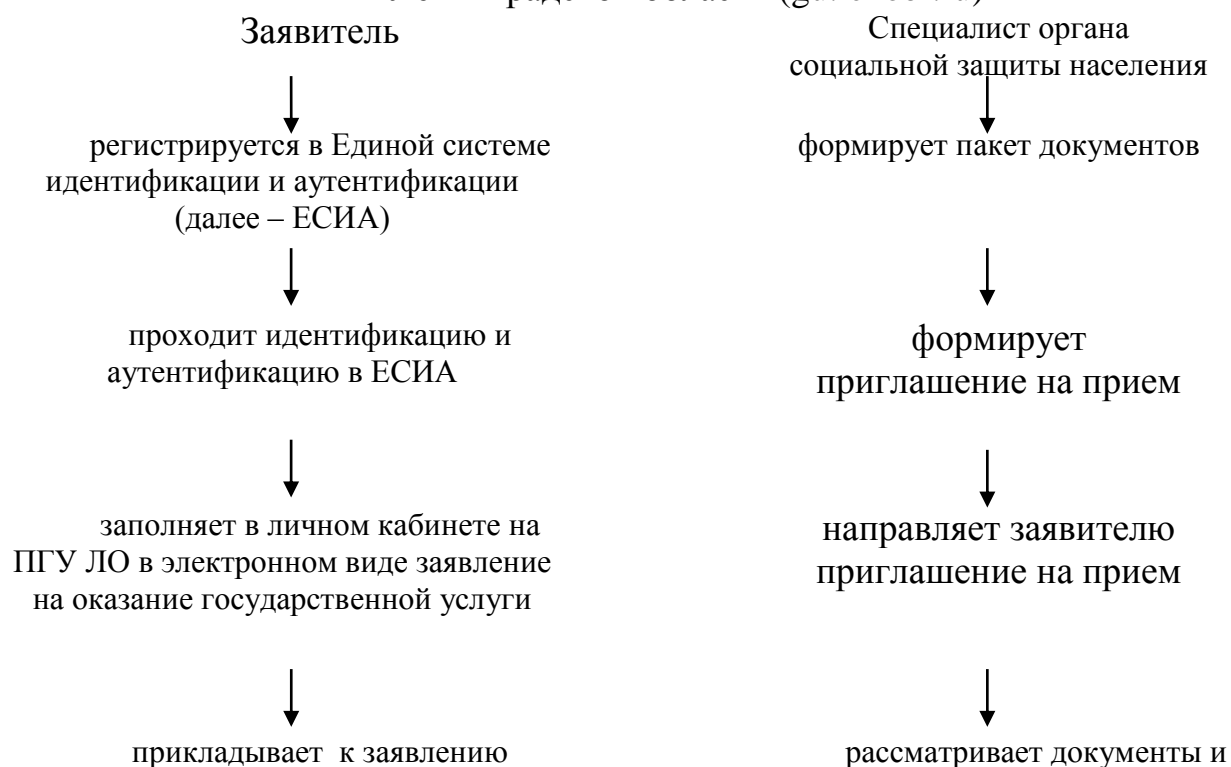


Приложение 12

к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



отсканированные документы,
необходимые для выдачи
удостоверения

↓

направляет пакет электронных
документов в орган социальной защиты
населения посредством функционала
ПГУ ЛО

утверждает проект решения о
предоставлении (отказе в
предоставлении) государственной
услуги

↓

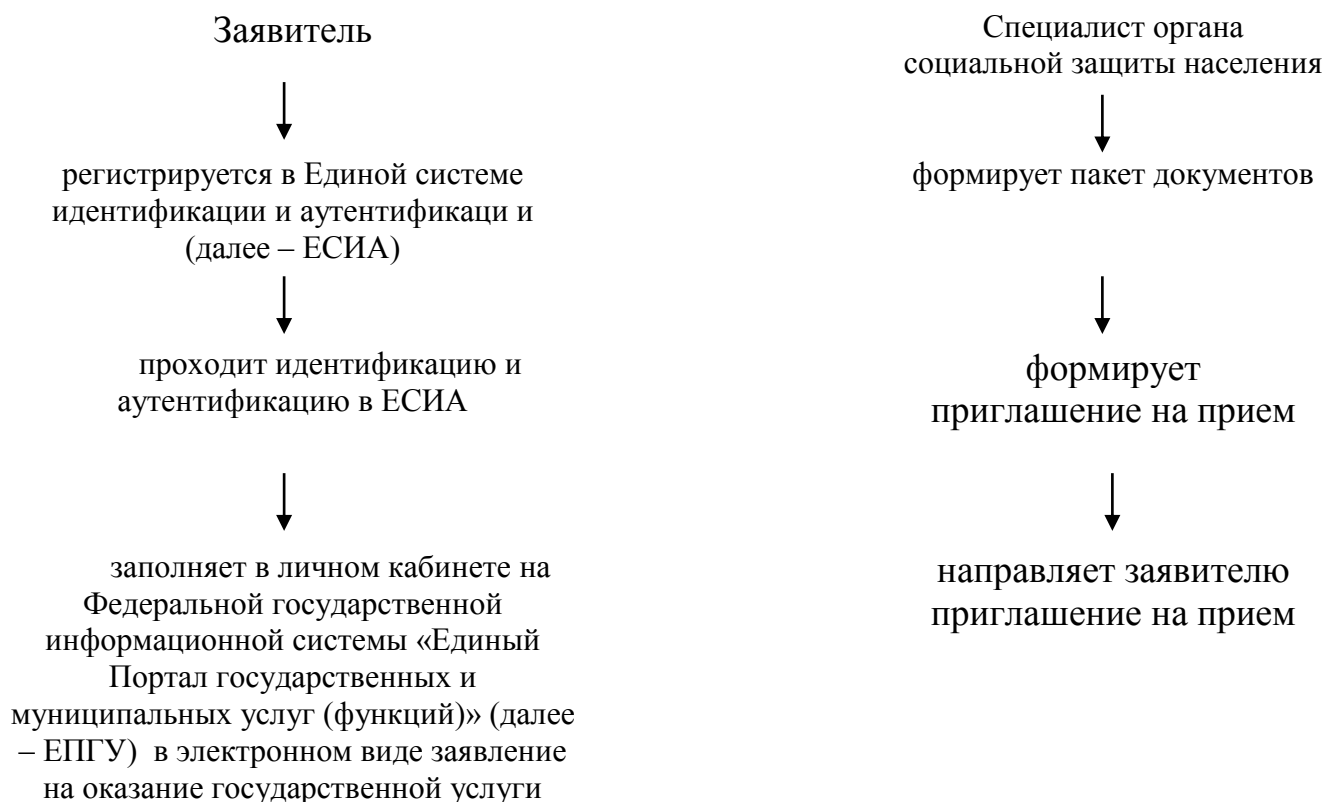
уведомляет заявителя

Приложение 13

к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)



↓
прикладывает к заявлению
отсканированные документы,
необходимые для выдачи удостоверения

↓
направляет пакет электронных
документов в орган социальной защиты
населения посредством функционала
ЕПГУ

↓
рассматривает документы и
утверждает проект решения о
предоставлении (отказе в
предоставлении)
государственной услуги

↓
уведомляет заявителя

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 40
(приложение 4)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по

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

I. 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 органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) 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 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. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет).

Место нахождения, график работы комитета справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ!

1.7. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 МФЦ.

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

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

1.9. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя (уполномоченного лица, законного представителя). При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности.

1.10. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов органа социальной защиты населения.

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

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

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

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

1.13. 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.15. Информирование заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.16. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

1.17. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения (при наличии), МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.18. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес

электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.19. 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 № 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).

1.20. Законными представителями заявителей, признанных недееспособными, являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, являющиеся их опекунами (попечителями) (далее - законный представитель).

1.21. Уполномоченными представителями 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 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 органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) карточки транспортного обслуживания.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги в течение 20 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами.

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.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителя (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения, либо МФЦ:

заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

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);

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

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Ленинградской области, справка форма № 9 (срок действия не должен превышать одного месяца с даты выдачи);

копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).

2.6.2. Документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области должны содержать сведения об адресе места жительства.

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, законные представители – справку установленного образца об установлении опеки (попечительства) над заявителем.

2.6.4. При наличии в личном деле получателя мер социальной поддержки, находящегося в органе социальной защиты населения по месту жительства документов, указанных в абзацах 4 – 7 пункта 2.6, предоставляется заявление и копия паспорта.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя, подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального

закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы и написаны синими или черными чернилами (пастой);

фамилия, имя и отчество заявителя и умершего лица написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

о получении (неполучении) набора социальных услуг - из территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

о получении пенсии - из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты из средств бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 01.12.2014 г. № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» – из органов социальной защиты населения (для граждан, проживающих в одном муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, но получающих ежемесячную денежную выплату из средств бюджета Ленинградской области в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
неполучение ежемесячной денежной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области;
отказ от набора социальных услуг.

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

2.15. Государственная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

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

2.16. 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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

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

2.18. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.19. 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 специалисты 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, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. 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;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения.

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

2.21. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», Комитетом и органом социальной защиты населения.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица, законного представителя;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.23. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.25. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.26. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.27. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.28. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.29. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.30. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.28 или 2.29 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.31. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.32. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.33. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

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 для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления – в течение 1 рабочего дня, в котором поступили заявление и документы (регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата) при поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия – не более 2 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем

(уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (поступления в орган социальной защиты населения документов из МФЦ либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ);

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания не более 5 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов;

оформление и выдача карточки транспортного обслуживания не более 15 минут.

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

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 и 11 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7 - 2.9, настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, специалист органа социальной защиты населения:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет

заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом органа социальной защиты населения в Журнале учета выданных карточек транспортного обслуживания (Приложение 4 к настоящему административному регламенту)(далее – Журнал регистрации).

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.

4.6. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

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

представления документов и информации, имеющих в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением 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 по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

4.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.7.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал,

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде и передает их сотруднику, указанному в п. 4.4 настоящего административного регламента.

4.7.2. Специалист, указанный в п. 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня, в котором поступили заявление и документы.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.10. 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).

4.11. 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, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

4.12. 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.

4.13. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. 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).

4.14. 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. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания является завершение административной процедуры по приему и проверке всех документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

4.19. 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).

4.20. 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, законным представителем) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.21. 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).

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

4.23. Согласованный ответственным лицом проект решения направляется на утверждение руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя)

4.24. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя).

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

4.26. В случае принятия решения об отказе в выдаче карточки транспортного обслуживания специалист готовит проект уведомления (Приложение 8 к настоящему административному регламенту), согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя, и.о.руководителя) органа социальной защиты населения.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче карточки транспортного обслуживания уведомление выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия уведомления приобщается к комплекту документов заявителя.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

Оформление и выдача карточки транспортного обслуживания

4.28. 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.

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

4.30. 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 руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) и печатью органа социальной защиты населения.

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

4.32. Выдача карточки транспортного обслуживания осуществляется специалистом под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу), которая фиксируется в Журнале регистрации.

4.28. Курьеру МФЦ, имеющему при себе служебное удостоверение, специалистом органа социальной защиты под роспись передается оформленная карточка транспортного обслуживания, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом органа социальной защиты в Журнале регистрации.

Курьер МФЦ после выдачи карточек транспортного обслуживания гражданам в течение 5 рабочих дней передаёт специалисту органа социальной защиты населения Ведомости выдачи карточек транспортного обслуживания, предоставив служебное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Если граждане за получением карточки транспортного обслуживания не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней, курьер МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту органа социальной защиты населения не выданные карточки транспортного обслуживания, реестр приема и передачи документов.

Карточки транспортного обслуживания, не выданные гражданам, хранятся в органе социальной защиты населения в течение срока их годности и в дальнейшем подлежат списанию в установленном порядке.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача карточки транспортного обслуживания заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю).

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

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

5.1.2. 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.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.3. 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.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три 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.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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, действия (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 подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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 в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, 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, предоставляющего государственную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

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

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и
адресах официальных сайтов в сети интернет Комитета по социальной защите населения
Ленинградской области и органов социальной защиты населения (органов местного
самоуправления), предоставляющих государственную услугу

№п п	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактны й телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66- 210-31 8-813-66- 473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00- 14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. - 17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex. ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовс кого муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73- 233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00- 13.00	volosovkszn@yan dex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховс кого муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63- 281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00- 14.00	ksznvolkhov@yand ex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожск ий муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70- 202-13 8-812-593- 10-00 8-813-70- 915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловски й: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00- 14.00	vsevusznlo@mail.ru	http://www.vsevolzhsk.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образов ания "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78- 280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbregion.r u	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71- 962-65 8-813-71- 227-50 8-812-460-	г. Гатчина: понедельник- четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар:	gatchkszn@gtn.ru <u>Kommunar_szn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/

			53-19	понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00		
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник– четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00- 14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00- 14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00- 13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник- четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00- 13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник- пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00- 14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00- 15.00 перерыв: 13.00- 14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00- 14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru

	Сланцевского муниципального района Ленинградской области					
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.ru/

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioze@gmail.com	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mftihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ находится на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

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

(наименование органа социальной защиты
населения муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Фактический адрес проживания:

Контактный тел.

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.		

Сообщаю, что получаю (не получаю) ежемесячную денежную выплату (нужное подчеркнуть)

Набора социальных услуг получаю, не получаю, отказался (нужное подчеркнуть)

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

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении пособий и компенсаций, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

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.)

Специалистом _____
(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (уполномоченного лица)

- МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения

в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица)

Заявление гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и

зарегистрировал « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица) «_____» _____ 20____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)**

Гр _____
Представлены следующие документы:

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

Заявление

гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал «_____» _____ 20____ г.

Специалист МФЦ _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес регистрации: _____

Полномочия подтверждены _____

_____ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица) В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) 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 выдачи КТО	Дата передачи в МФЦ	Подпись лица, получившего КТО, расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

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 поступления 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

В

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего государственную
услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче карточки транспортного обслуживания для оформления проездного документа
(билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.01.2008 N 2
"О льготном проезде отдельных категорий граждан - жителей Ленинградской области на
железнодорожном транспорте пригородного сообщения"

Вам отказано в выдаче карточки транспортного обслуживания в связи с

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН

Подпись

расшифровка подписи

специалист

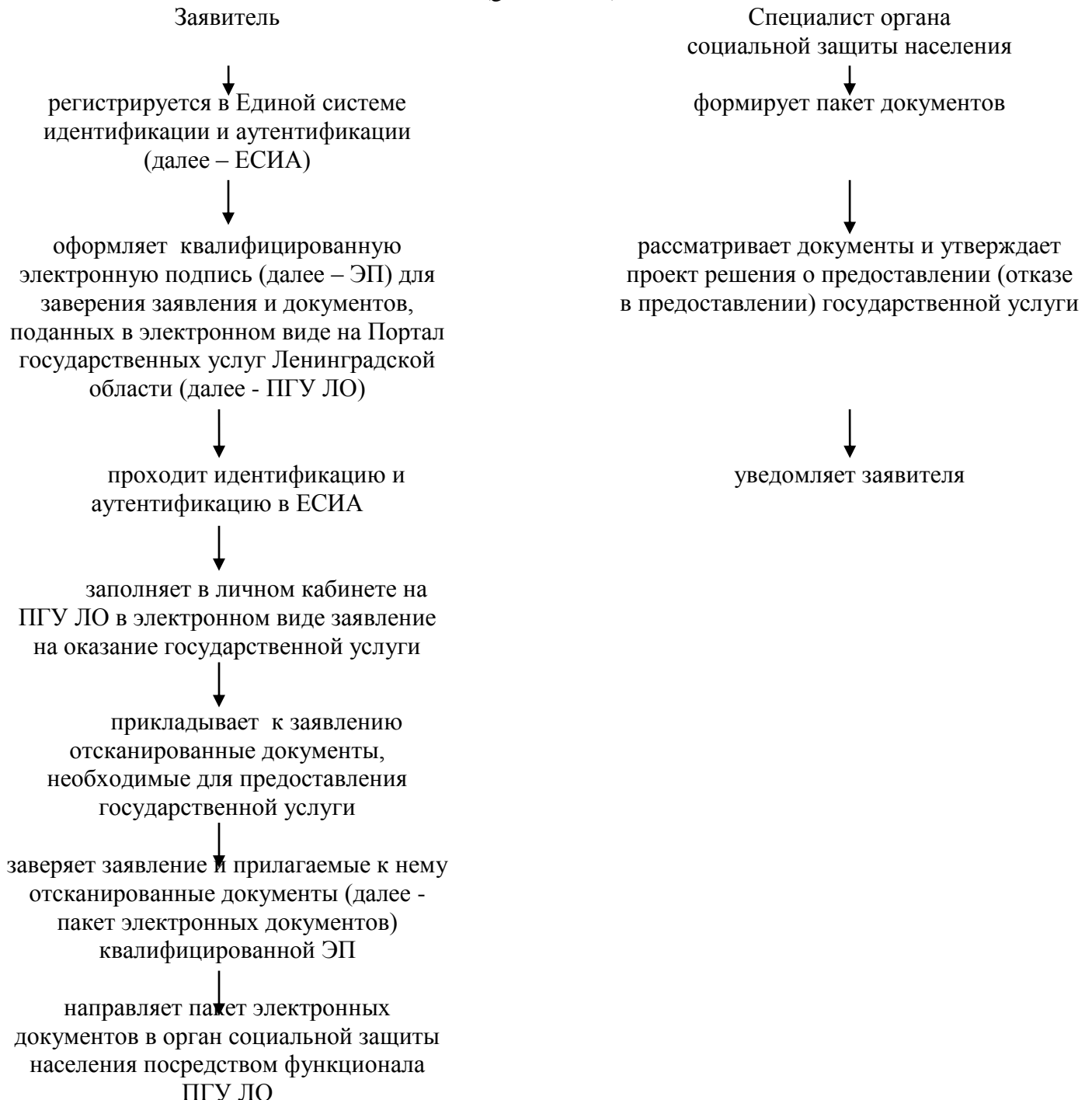
БЛОК-СХЕМА

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



БЛОК – СХЕМА

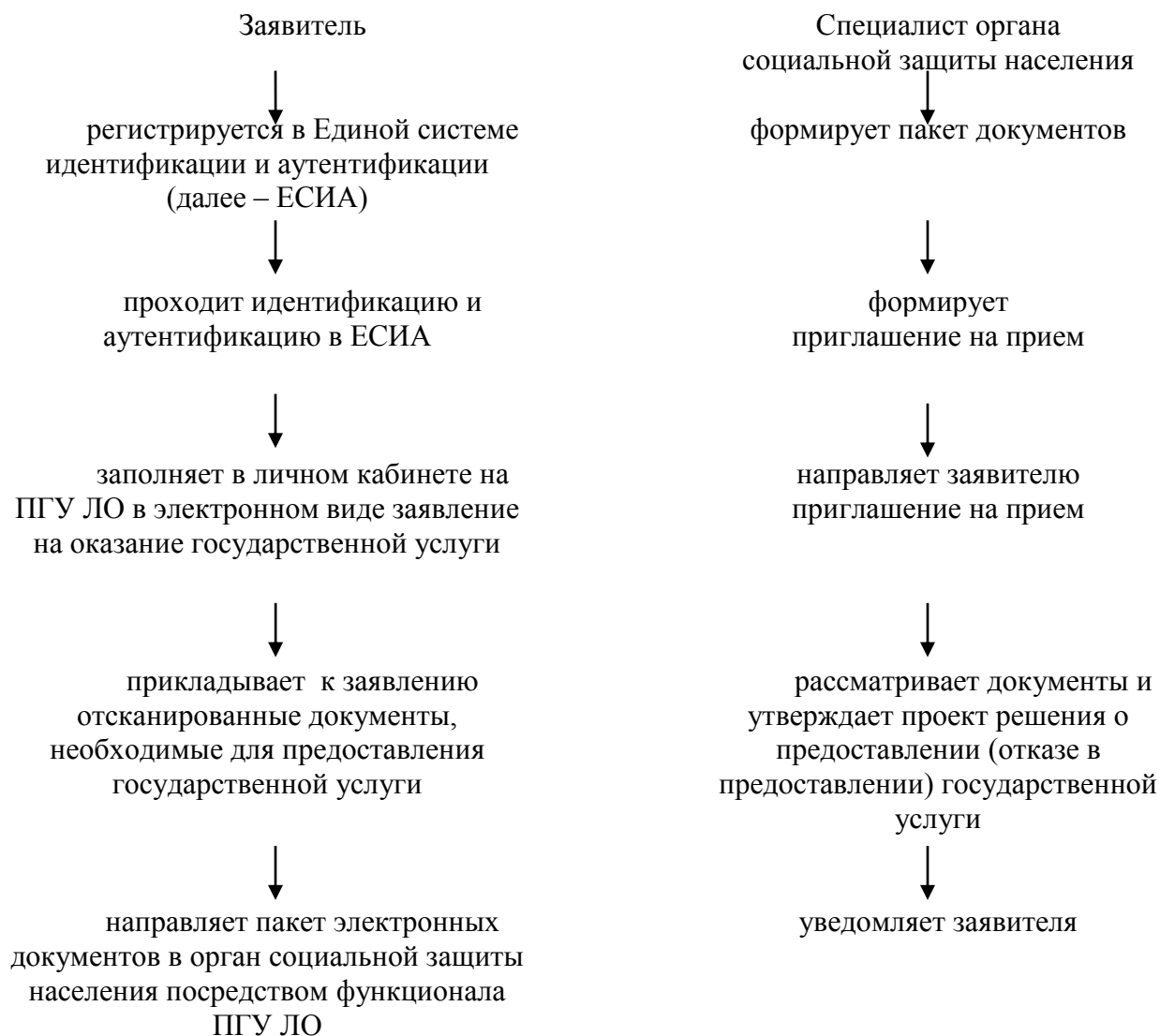
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области
(gu.lenobl.ru)



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

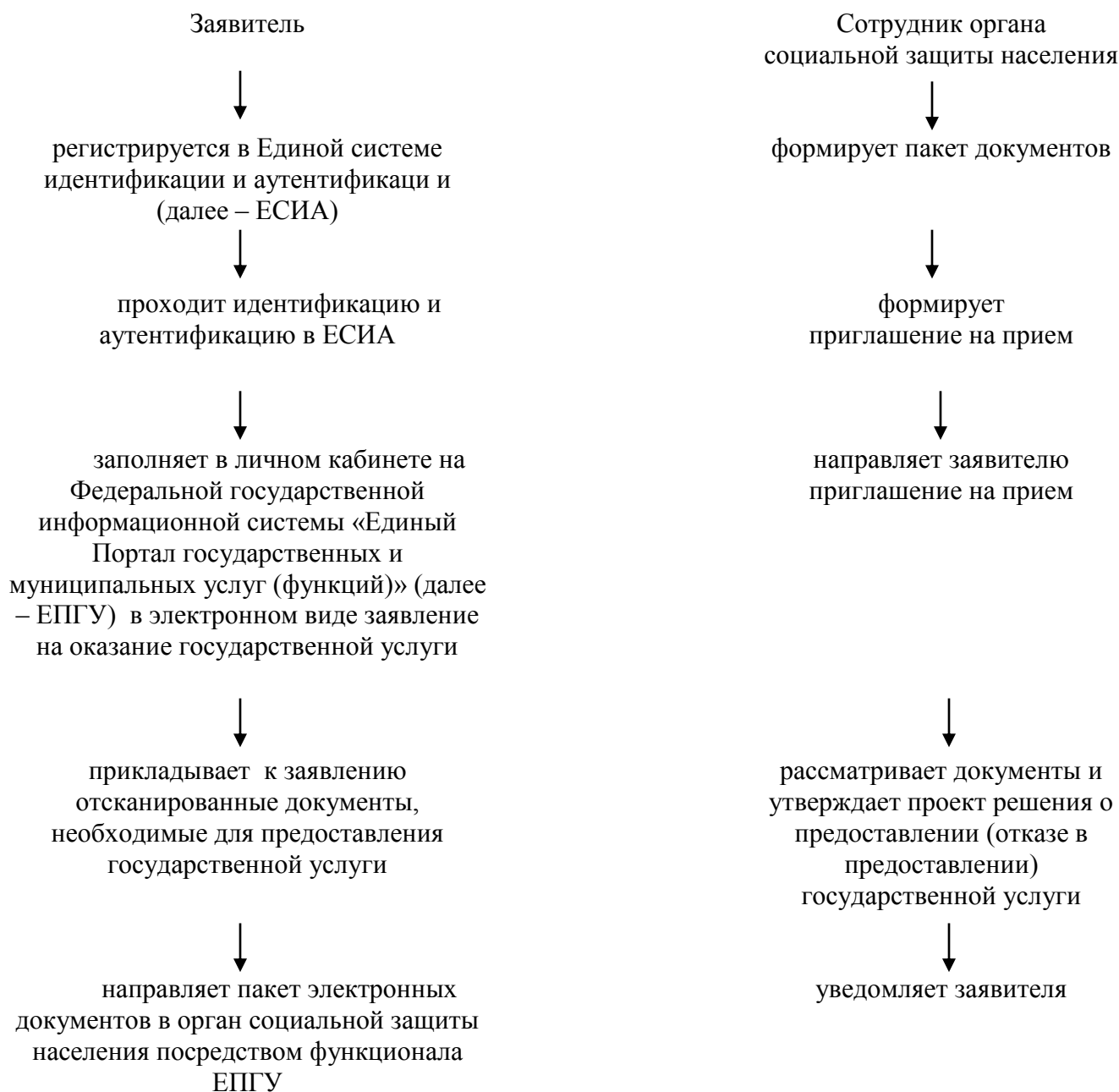
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области
(gu.lenobl.ru)



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 с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 40
(приложение 5)

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 администрации муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администрации 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 комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет), а также организации, в которых организованы пункты оформления билетов на основании правового акта администрации муниципального образования (далее - пункты оформления билетов).

Место нахождения, график работы комитета, справочные телефоны и адрес 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 в органах 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 при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 содержат информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

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

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченными лицами, законными представителями) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалист) 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). При обращении за информацией законного представителя, информация предоставляется при предъявлении документов, подтверждающих опеку (попечительство).

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

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

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

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

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

1.11. 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).

Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 способом доставки ответа, соответствующим

способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.12. Информирование заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.13. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

1.14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения (при наличии), МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.16. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Ленинградской области, из числа:

1.16.1. Получающих 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";

1.16.2. получающих 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";

1.16.3. сопровождающих (не более одного) инвалидов 1 группы и детей-инвалидов;

1.16.4. получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.18. Законными представителями заявителей, признанных недееспособными, являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, являющиеся их опекунами (попечителями) действующими в интересах заявителей, указанных в п. 1.16. (далее – законный представитель).

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 органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) 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 предоставления государственной услуги заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) в течение 20 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами.

Оформление или продление (активация) единых социальных проездных билетов (дубликатов) осуществляется в пунктах оформления 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

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

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);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и 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" (Вестник Правительства Ленинградской области, № 41 от 25.08.2008г.)

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

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

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.16 настоящего административного регламента, прилагают к заявлению следующие документы:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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).

2.6.2. Для подтверждения права бесплатного проезда инвалиды по зрению 1 и 2 группы, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 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 2.6.1 настоящего административного регламента представляют справку, выданную медицинской организацией о получении лечения хроническим программным гемодиализом («искусственная почка»).

2.6.3. Граждане, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагают к заявлению следующие документы:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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).

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

2.6.5. Уполномоченное лицо, дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставляет нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной доверенность, подтверждающую наличие у уполномоченного лица прав действовать от лица заявителя.

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (справка формы № 9 действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3).

Документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области, должны содержать сведения об адресе места жительства и состав семьи, срок действия такого документа не должен превышать одного месяца с даты его выдачи.

2.7. Граждане, обращающиеся за дубликатом единого социального проездного билета, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через 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.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении заверяется сотрудником органа социальной защиты населения либо специалистом МФЦ.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо МФЦ.

2.9. 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.

2.10 Копии документов должны быть заверены нотариально, либо органом социальной защиты населения либо МФЦ при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа.

2.11. Документы, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.6 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, законном представителе).

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

2.13. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя, подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.14. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы и написаны синими или черными чернилами (пастой);

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

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

2.16. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает справки либо сведения:

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 из органов, осуществляющих предоставление льготного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения по прежнему месту жительства 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;

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 регистрацию по месту жительства заявителя;

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

о назначении пенсии на несовершеннолетних детей до 14 лет из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.16 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.17. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.17. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6. настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9- 2.10 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области;

получение аналогичной меры социальной поддержки либо компенсации для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан, зарегистрированных по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, либо муниципальном образовании Ленинградской области, в которых они фактически не проживают.

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

2.21. 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.

2.21.1. 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

2.22. 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

2.23. Регистрация запроса заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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

2.24. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.25. 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 специалисты 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, государственных служащих, 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;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

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

2.27. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ, Комитетом и органом социальной защиты населения.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законному представителю) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.29. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.31. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.32. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.33. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.34. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.35. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.36. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.34 или 2.35 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных

документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.37. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.38. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа

социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.39. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.11, 2.12 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.9 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.16 настоящего административного регламента.

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 И ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

Предоставление государственной услуги

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

прием заявления и документов для предоставления государственной услуги и регистрация заявления срок выполнения данной административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, в котором поступили заявление и документы (регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата) при поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде.

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок выполнения данной административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ).

подготовка решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на основе БСК (дубликата), согласование, утверждение решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на основе БСК срок выполнения данной административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов;

формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов срок выполнения данной административной процедуры – составляет не более 3 рабочих дней;

оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их продление по сроку действия (срок выполнения данной административной процедуры – не более 10 минут.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 11 и 12 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

Прием заявления и документов, для предоставления государственной услуги.

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и документов является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения по месту

жительства, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.9. настоящего административного регламента в соответствии с требованиями пунктов 2.10. - 2.15, настоящего административного регламента.

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

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3., 2.6.5.-2.9. настоящего административного регламента требованиям пунктов 2.10- 2.15 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом органа социальной защиты населения в журнале регистрации заявлений и решений о разрешении выдачи (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;

дату обращения;

способ обращения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

социальную категорию;

адрес места жительства;

дату 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) единого социального проездного билета (дубликата).

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.

4.6. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

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

представления документов и информации, имеющихся в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением 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 по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

4.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.7.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ сотрудник, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде и передает их сотруднику, указанному в п. 4.4 настоящего административного регламента.

4.7.2. Специалист, указанный в п. 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6 - 2.9 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.10- 2.16. настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, в котором поступили заявление и документы.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему заявлений и документов, для предоставления государственной услуги.

4.10. 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).

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

4.12. 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 2.16. настоящего административного регламента (если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) не представил их самостоятельно).

4.13. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.14. 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).

4.15. 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.

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ).

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

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на основе БСК (дубликата) является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.18. Специалист органа социальной защиты населения 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 на основе БСК (дубликата) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту);

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

формирует комплект документов, в который включаются следующие документы:

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

заявление о выдаче единого социального проездного билета (дубликата);

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

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

4.19. 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).

4.20. В случае отклонения проекта решения, руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) возвращает специалисту, подготовившему проект

решения, для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.21. Согласованный ответственным лицом проект решения утверждается руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.22. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместитель руководителя, и.о. руководителя).

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

4.24. В случае принятия решения об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата) специалист готовит проект уведомления (Приложение 9 к настоящему административному регламенту), согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя, и.о.руководителя) органа социальной защиты населения.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата) уведомление выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия уведомления приобщается к комплекту документов заявителя.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

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

4.26. 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).

4.27. 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 бесконтактных смарт-карт (далее – администратор базы данных).

4.28. 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.

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

4.30. 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.

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

4.32. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

4.33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение процедуры по формированию базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов и обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в пункт оформления билетов.

4.34. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ответственный за оформление в продление единого социального

проездного билета в пункте оформления единых социальных проездных билетов (далее - специалист пункта оформления).

4.35. Специалист пункта оформления осуществляет оформление единого социального проездного билета (дубликата) при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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 стоимости единого социального проездного билета (либо без оплаты для граждан, указанных в пункт 1.16.- 1.18. настоящего административного регламента).

4.36. Оформление или продление срока действия единого социального проездного билета осуществляются с 20-го числа месяца, предшествующего началу срока действия билета, по 5-е число месяца, в котором билет действителен.

4.37. При первичном оформлении единого социального проездного билета (дубликата) специалист 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.

4.38. При последующем оформлении единого социального проездного билета, либо продлении срока его действия, специалист 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.

4.39. 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, специалист пункта оформления кодирует ресурс (срок действия билета) в магнитный носитель единого социального проездного билета.

4.40. При выявлении расхождения персональных данных в предъявляемых гражданином документах с данными, внесенными в единый социальный проездной

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 и предлагает гражданину обратиться в орган социальной защиты населения по месту жительства для рассмотрения вопроса о внесении изменений в базу данных автоматизированного рабочего места по работе с пассажирами.

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

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

5.1.2. 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.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной

(муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.3. 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.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным руководителем органов социальной защиты населения планом проверок, но не чаще чем 1 раз в год, а также утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в 3 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.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действия (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**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, действия (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 предусмотрены 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, непредусмотренной 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 подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются заявителями в орган социальной защиты населения либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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 в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, 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, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

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	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66- 210-31 8-813-66- 473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00- 16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73- 233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63- 281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70- 202-13 8-812-593- 10-00 8-813-70- 915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszno@mail.ru	http://www.vsevrereg.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78- 280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-

	муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области					kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchkszn@gt n.ru <u>Kommunar_szn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/

	области					
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	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	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfctihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
9	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область,	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

		Всеволожский район, дер.Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.		
--	--	---	--	--	--

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адреса электронной почты МФЦ находится на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

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, законного представителя

Сведения об уполномоченном лице, законном представителе:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица, законного представителя:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

«__» _____ 20__ г.

Подпись уполномоченного лица, законного

представителя _____ (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 _____
(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 к заявлению

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 _____

_____ (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

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

О разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на
основе БСК (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: _____

Руководитель _____ / _____ /

М.П.

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

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

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

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____)

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	Дата обраще ния	ФИО заявителя	Адрес места жителис тва заявите ля	Наимено вание запроса	Наименова ние организац и, в которую направлен запрос	Дата напра влени я запрос а	Дата поступ ления ответа на запрос	Дата передачи ответа на запрос ответствен ному лицу	Примеча ние
1									
2									
3									

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

Форма

Куда _____
(адрес заявителя)

Кому _____
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление
об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата)

В соответствии с 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.);

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

(наименование органа социальной защиты населения)

принято решение об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата)

Причина отказа: _____

Справки по телефону: _____
(указать телефон, расшифровка ФИО специалиста)

Руководитель ОСЗН _____ / *расшифровка подписи* /
(подпись)

М.П.

подготовил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
проверил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 10
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

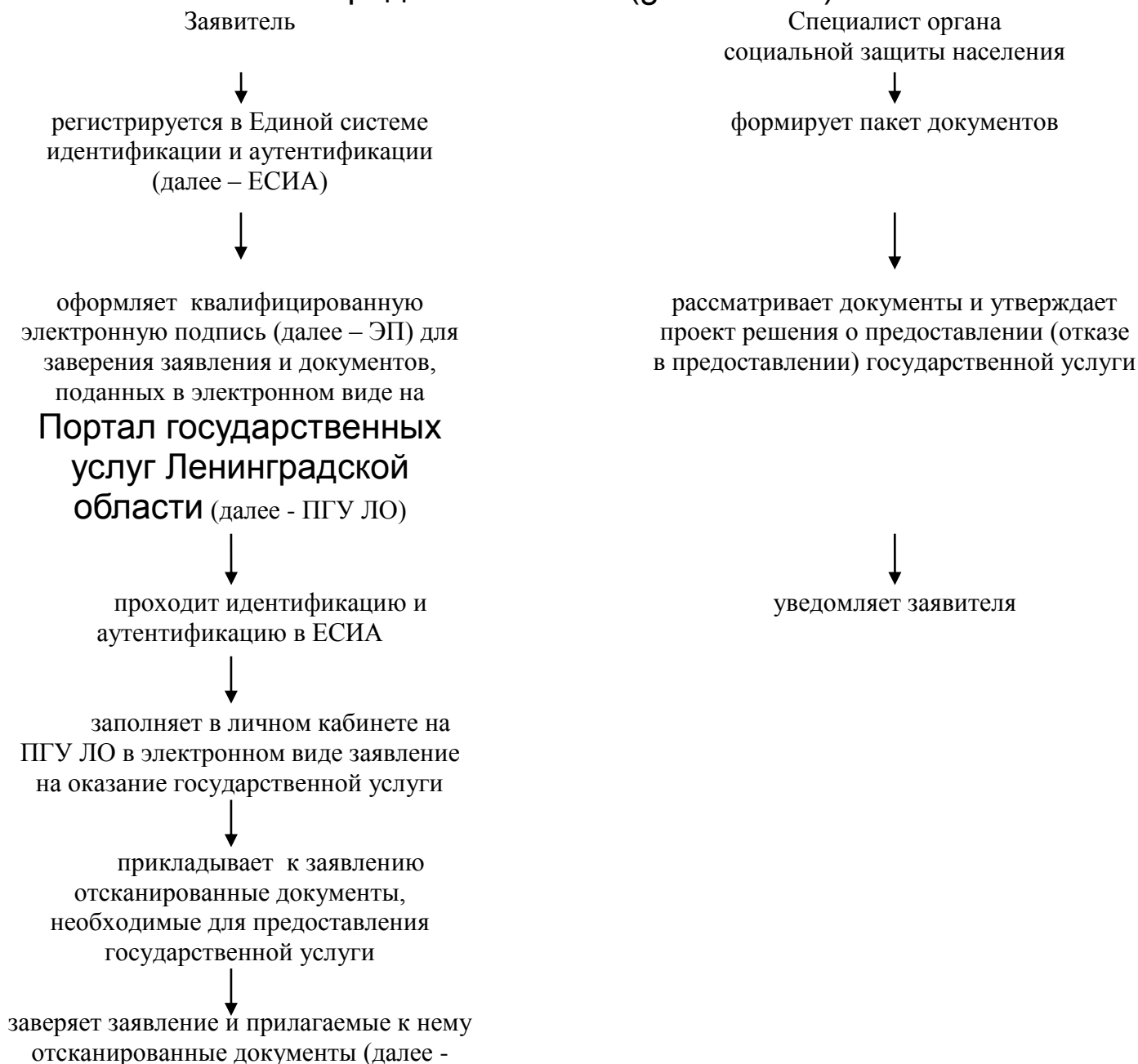
Предоставления государственной услуги в виде проезда по единым социальным
проездным билетам в автомобильном транспорте общего пользования городского и
пригородного сообщения.

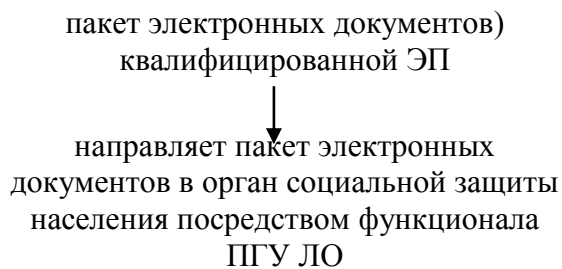


Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче единых социальных
проездных билетов для проезда
в автомобильном транспорте общего пользования
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга

БЛОК – СХЕМА

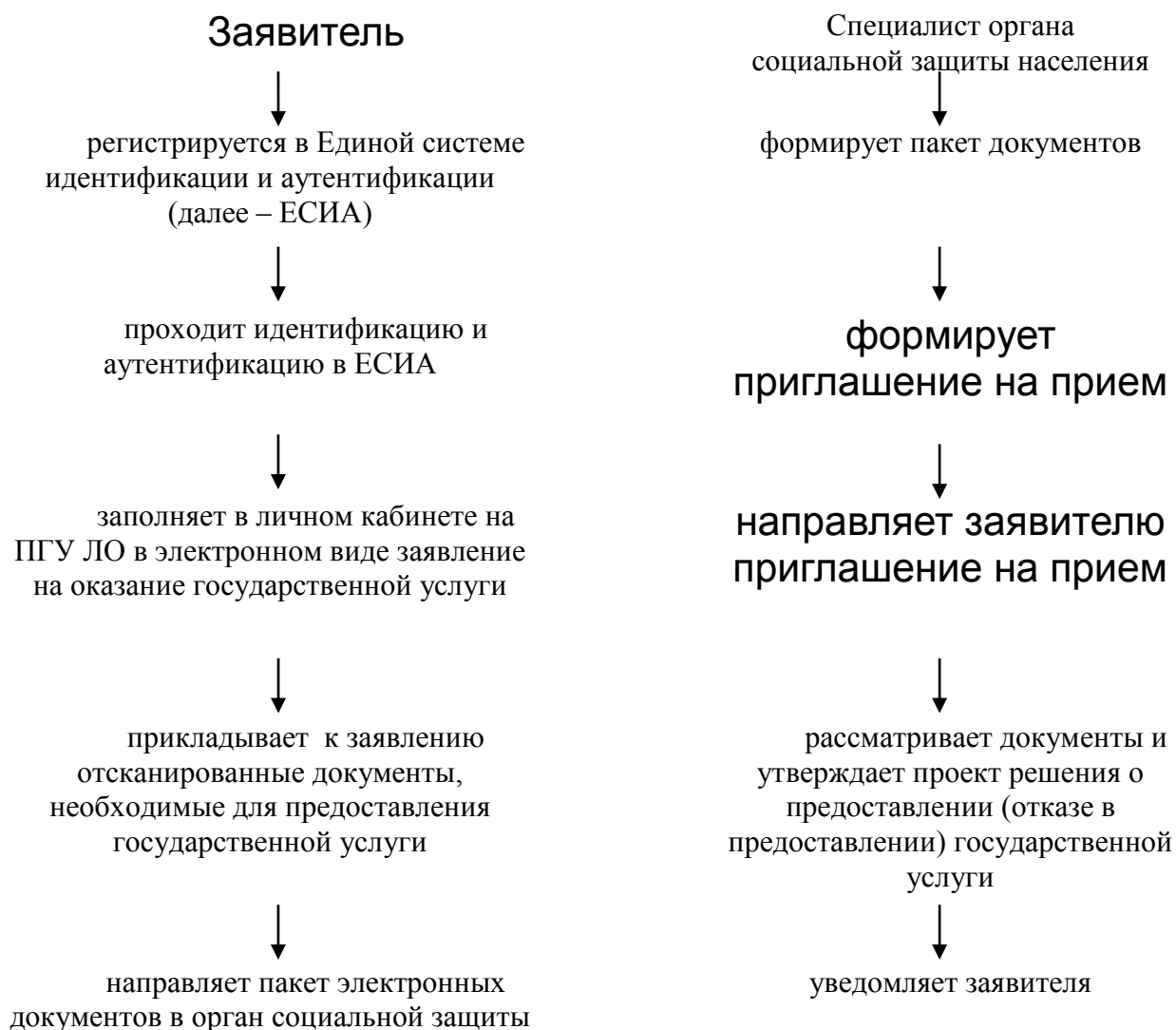
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)





Приложение 12
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

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

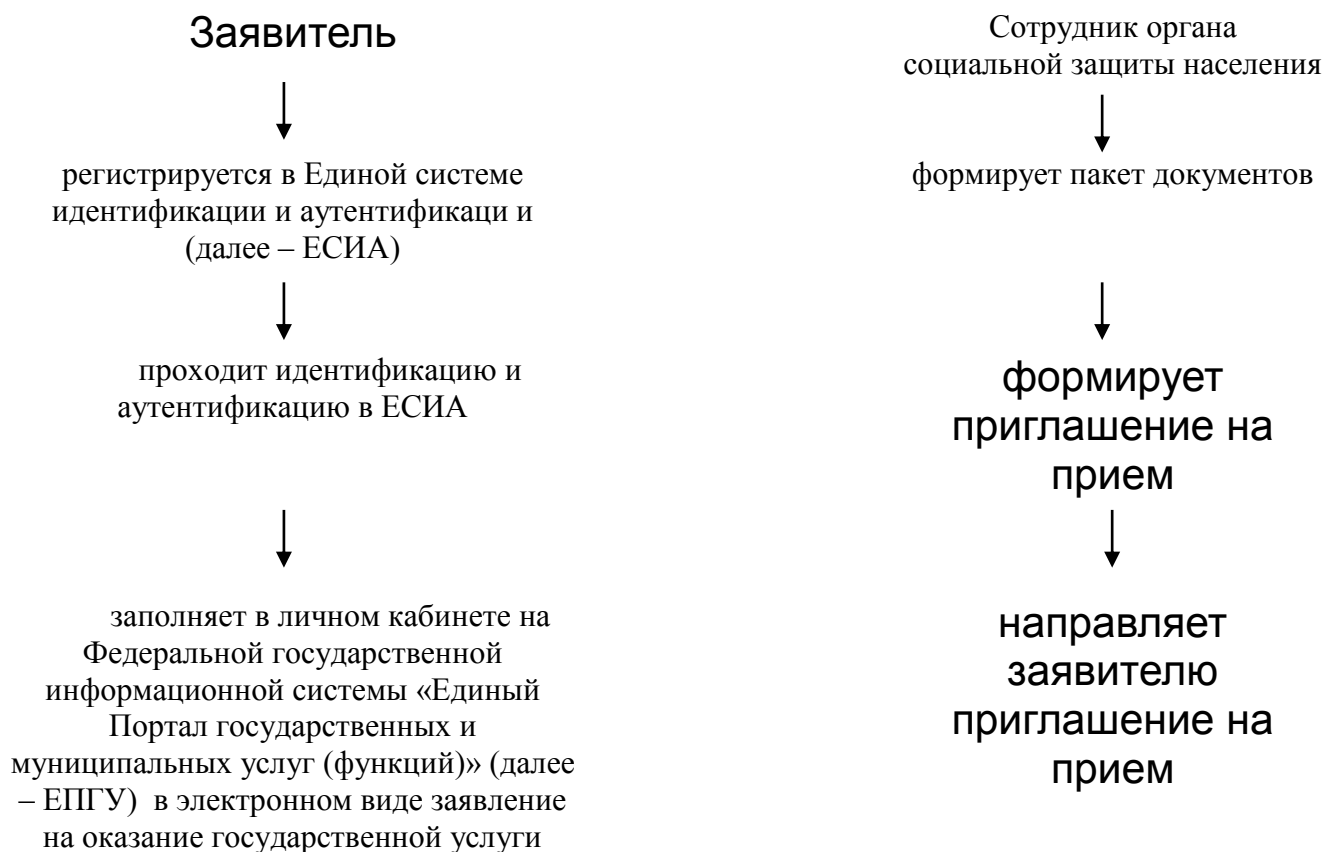


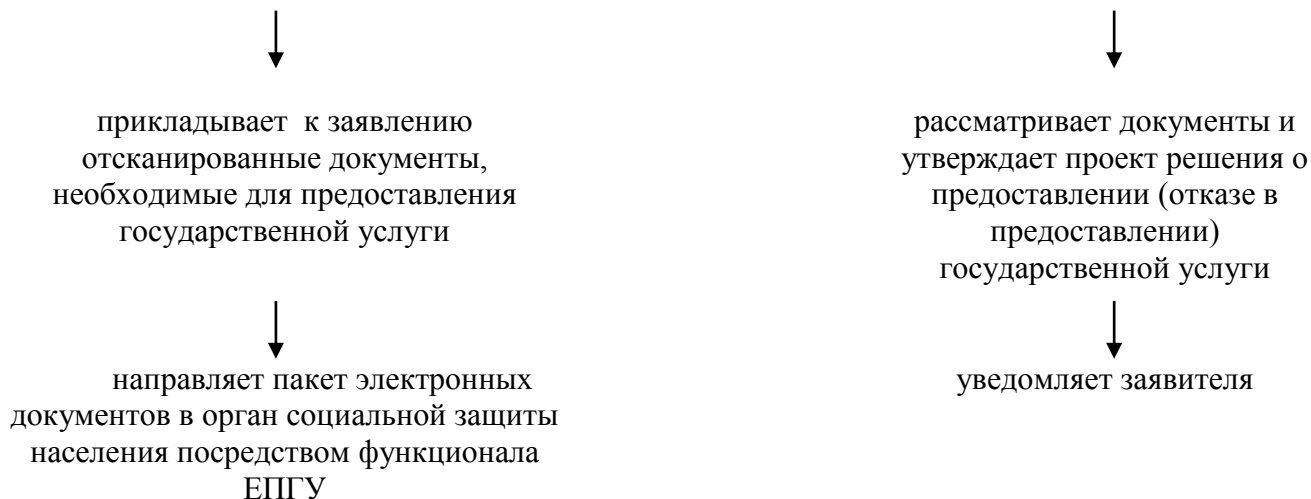
Приложение 13

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

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на
прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал
государственных услуг
(gosuslugi.ru)





УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 40
(приложение 6)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области.

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 предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администрации 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 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 комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет), а также организации, в которых организованы пункты оформления билетов на основании правового акта администрации муниципального образования (далее – пункты оформления билетов).

Место нахождения, график работы комитета, 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 в органах социальной защиты населения на информационных стендах, на официальном сайте органа 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 при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 содержат информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

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

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

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

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

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

При устном информировании по телефону специалист 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).

1.10. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту 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.

1.11. 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 структурных подразделений органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

Ответ на письменное 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 способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.12. Информирование заявителя (уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.13. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента 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

1.14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения (при наличии), МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, 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;

местонахождение пунктов оформления билетов

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.16. Заявителем является один из родителей многодетной (приемной) семьи, проживающей на территории Ленинградской области, имеющей учащегося общеобразовательной организации.

1.17. 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).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется 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 предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги заявителю (уполномоченному лицу) в течение 20 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами.

Оформление или продление (активация) единых социальных проездных билетов (дубликатов) осуществляется в пунктах оформления 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

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

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);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и 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. на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» "Вести", N 140, 07.12.2006, "Вестник Правительства Ленинградской области", N 82, 21.12.2006, "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 33, 19.01.2007, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 15.04.2014);

постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. № 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 36, 06.06.2007, "Вестник Правительства Ленинградской области" - 06.02.2013).

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченное лицо) представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо МФЦ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

копию паспорта (2, 3 и 5 страницы);

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области членов многодетной семьи либо его копии, заверенной в установленном порядке;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области членов приемной семьи (за исключением приемного ребенка (детей) либо его копии, заверенной в установленном порядке;

копию свидетельства о браке;

копию договора (договоров) о приемной семье, заключенного в соответствии с действующим законодательством (на приемного ребенка (детей);

справку об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (справка действительна в течение 30 дней со даты выдачи);

фотографию обучающегося ребенка (детей) (3x4).

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (справка формы № 9 действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3).

Документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области, должны содержать сведения об адресе места жительства и состав

семьи, срок действия такого документа не должен превышать одного месяца с даты его выдачи.

2.7. В случае изменения персональных данных члена (членов) многодетной (приемной) семьи дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение персональных данных (копия свидетельства об установлении отцовства, заключении (расторжении) брака, об изменении фамилии, имени, отчества).

2.8. Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.9. При наличии документов, указанных в пункте 2.6 в личном деле получателя мер социальной поддержки, находящемся в органе социальной защиты населения по месту жительства многодетной (приемной) семьи, предоставляется заявление, паспорт, справка об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации и фотография ребенка (детей).

2.10. Заявитель (уполномоченное лицо), обращающееся за дубликатом единого социального проездного билета, должен представить в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 4 к настоящему административному регламенту), копию паспорта (2,3 и 5 страницы), копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

2.11 Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона

от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.12. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы и написаны синими или черными чернилами (пастой);

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.13. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

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

2.14. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по проезду либо компенсации на проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций (на детей для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.14. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.15. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.14. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги заявителю является перемена места жительства в пределах Ленинградской области.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.10 настоящего административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

получение родителями многодетной (приемной) семьи, зарегистрированными по месту жительства за пределами Ленинградской области, либо в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области на детей аналогичной меры социальной поддержки либо компенсации на проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных организаций;

отсутствие факта совместного проживания членов многодетной (приемной) семьи на территории Ленинградской области;

не относится к лицам, указанным в пункте 1.16. настоящего административного регламента.

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 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 информации о результате предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступило заявление 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 органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.23. 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 специалисты 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;

информация о пунктах оформления билетов;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. 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;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.25. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных **пунктом 3** приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», Комитетом и органом социальной защиты населения.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и даты, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист 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 МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист 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 МФЦ.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.27. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.29. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.30. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.31. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.32. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.33. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.34. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.32 или 2.33 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.35. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.36. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.37. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.11, 2.12 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

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 для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления в течение 1 рабочего дня, в котором поступили заявление и документы (регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата) при поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия – не более 2 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ).

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 - не более 10 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов;

оформление справки, подтверждающей право на бесплатный проезд и регистрация в журнале регистрации справок, подтверждающих право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей;

формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов - составляет не более 3 рабочих дней;

оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их продление по сроку действия - не более 10 минут.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 13 и 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.10 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.11, 2.12, настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, специалист органа социальной защиты населения:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.10 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

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

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 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).

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

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации заявлений и решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (Приложение 8 к настоящему административному регламенту)(далее – Журнал регистрации).

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.

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

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

представления документов и информации, имеющих в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением 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 по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственных им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

4.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.7.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ сотрудник, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном

виде и передает их сотруднику, указанному в п. 4.4 настоящего административного регламента.

4.7.2. Специалист, указанный в п. 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6 - 2.10 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.11, 2.12 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

4.8. Результатом 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 – в течение одного рабочего дня, в котором поступили заявление и документы.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.10. 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).

4.11. 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, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные п 2.14 настоящего Административного регламента.

4.12. 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.

4.13. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

4.14. 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. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

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

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата), согласования, утверждения решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для

предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.18. Специалист органа социальной защиты населения 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 6 к настоящему административному регламенту);

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

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.

4.19. 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).

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

4.21. Согласованный ответственным лицом проект решения утверждается руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

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

4.23. В случае принятия решения об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата) специалист готовит проект уведомления (Приложение 11 к настоящему административному регламенту), согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя, и.о.руководителя) органа социальной защиты населения.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия [решения](#) об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата) уведомление выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично либо

направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия уведомления приобщается к комплекту документов заявителя.

4.24. 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 10 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

Оформление справки, подтверждающей право на бесплатный проезд и регистрация в журнале регистрации справок, подтверждающих право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей

4.25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению справки, подтверждающей право на бесплатный проезд (далее - справка) и регистрации в журнале регистрации справок, подтверждающих право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей (далее – Журнал регистрации справок), является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата), согласования, утверждения решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета.

4.26. Специалист органа социальной защиты населения оформляет справку по форме (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) и регистрирует ее в Журнале регистрации справок (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.27. Выдача справки осуществляется специалистом под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу), которая фиксируется в Журнале регистрации справок, в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица).

4.28. Курьеру МФЦ, имеющему при себе служебное удостоверение, специалистом органа социальной защиты под роспись передается оформленная справка, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом органа социальной защиты в Журнале регистрации справок.

Курьер МФЦ после выдачи справок гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных справок передаёт специалисту органа социальной защиты Ведомости выдачи справок, предоставив служебное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Если, граждане за получением справки не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении справки, курьер МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту органа социальной защиты не выданные справки, реестр приема и передачи документов.

4.29. Результатом выполнения данной процедуры является оформление заявителю справки, подтверждающей право на бесплатный проезд.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней со дня утверждения 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

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 выдаче (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 бесконтактных смарт-карт (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 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.

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

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

Оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их и 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 специалист, ответственный за оформление и продление единого социального проездного билета в пункте оформления единых социальных проездных билетов (далее - специалист пункта оформления).

4.39. Специалист пункта оформления осуществляет оформление единого социального проездного билета при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) документов, удостоверяющих личность, справки подтверждающей право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей (далее – справка) и при наличии персональных данных детей, учащихся в общеобразовательных организациях, указанных в справке, в базе данных единых социальных проездных билетов.

4.40. Оформление или продление срока действия единого социального проездного билета осуществляются с 20-го числа месяца, предшествующего началу срока действия билета, по 5-е число месяца, в котором билет действителен.

4.41. При первичном оформлении единого социального проездного билета (далее - билет) в магнитный носитель билета кодируются персональные данные лица, имеющего право на бесплатный проезд (код льготы, фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, либо свидетельства о рождении), на внешней стороне билета специалистом пункта оформления вписывается фамилия, имя и отчество учащегося, дата выдачи билета.

4.42. При последующем оформлении единого социального проездного билета (продлении срока действия билета на месяц) сотрудник пункта оформления сверяет персональные данные учащегося, внесенные в билет, и сведения, содержащиеся в базе данных, с данными паспорта (свидетельства о рождении) и справки, предъявленных заявителем.

4.43. При совпадении данных специалист пункта оформления кодирует ресурс (срок действия билета) в магнитный носитель.

4.44. При выявлении расхождения данных в предъявляемых заявителем (уполномоченным лицом) документах с данными, внесенными в единый социальный проездной билет и со сведениями в базе данных в пункте оформления билетов, оформление единого социального проездного билета (продление срока действия на месяц) не производится, заявитель (уполномоченное лицо) направляется в орган социальной защиты населения по месту жительства для решения вопроса о внесении изменений в базу данных.

4.45. Результатом выполнения данной процедуры является получение заявителем (уполномоченным лицом) единого социального проездного билета.

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

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

5.1.2. 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.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.3. 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.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три 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.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действия (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения

возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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, действия (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 подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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 в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, 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, предоставляющего государственную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче единых социальных проездных билетов
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
проживающих в Ленинградской области

**Список
органов социальной защиты населения и комитета, их адреса, контактные телефоны,
приемные дни специалистов, ответственных выдаче единых социальных проездных
билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных учебных заведений из многодетных семей,
проживающих в Ленинградской области**

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолоский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолоский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	http://www.vsevolzhskiy-raion.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального обра	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbgregion.ru/content/informatsiya-

	зования "Выборгский район" Ленинградской области					kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru <u>Kommunar_szn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<u>admsz@kirishi.ru</u>	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<u>sotzlodia@mail.ru</u>	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<u>usz_podp@mail.ru</u>	http://www.uszn.podadm.ru/

	Ленинградской области"					
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер. Грестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.ru/

выдаче единых социальных проездных билетов
 для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
 а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
 для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
 проживающих в Ленинградской области

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
 и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprio@gmail.com	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfctihvin@gmail.com	
8	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	
9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ находится на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

выдаче единых социальных проездных билетов
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
проживающих в Ленинградской области

В _____

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки для бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий, для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей и предоставления права бесплатного проезда по единому социальному проездному билету

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щий) по адресу _____

тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Прошу выдать справку на право бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций по территории Ленинградской области, предусмотренного областным законом от 17 ноября 2006 года № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и предоставить право бесплатного проезда по единому социальному проездному билету на ребенка (детей):

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) (на которого оформляется справка)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)	Место учебы
1.			
2.			
3.			

Сообщаю, что меры социальной поддержки в виде льготного (бесплатного) проезда по другим основаниям моим детям не предоставляются.

С порядком использования единых социальных проездных билетов (ЕСПБ) ознакомлен(а).

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении пособий и компенсаций, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Обязуюсь:

- бережно хранить выданный ЕСПБ, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи билета;
- при утрате билета незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в орган социальной защиты населения по месту жительства;

« _____ » _____ 20 ____ 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 выдаче справки на право бесплатного проезда 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.)

Специалистом _____

(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
 - заявителя (уполномоченного лица)
 - МФЦ
 «__» _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги (заполняется специалистом органа социальной защиты населения)

в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица)
Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя
(уполномоченного лица) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр. _____
Представлены следующие документы:

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

Заявление
гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение к заявлению (обратная сторона)

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 (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) 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 предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
проживающих в Ленинградской области

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

Адрес:

Тел. **(813)**

Соц. Категория:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат 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 ЕСПБ;
- с повреждением

Причины утраты\повреждения:

« _____ » _____ 200__ года

_____ (подпись заявителя)

Специалистом

_____ (наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (уполномоченного лица)
- МФЦ

« _____ » _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица)

Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя
(уполномоченного лица) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр. _____
Представлены следующие документы:

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

Заявление гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка – уведомление о разрешении выдачи единого социального проездного билета

Гр. _____ адрес _____

_____ (ФИО заявителя)

Предупрежден о необходимости информирования уполномоченного органа об обстоятельствах, влияющих на право предоставления льготного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения.

С порядком использования ЕСПБ ознакомлен (а) _____

(подпись)

Заявление принято _____ и зарегистрировано в Журнале регистрации _____ (подпись специалиста)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче единых социальных проездных билетов
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
проживающих в Ленинградской области

(Форма)

Угловой штамп
органа социальной защиты населения
муниципального образования

Место
для фотографии
(с оттиском печати)

Справка №
на право бесплатного проезда на внутригородском транспорте
(кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных
линий для учащихся общеобразовательных организаций
по территории Ленинградской области

Настоящая справка выдана учащемуся общеобразовательной организации

(фамилия, имя, отчество)

В том, что он (она) в соответствии с областным законом от 17 ноября 2006 года № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» имеет право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий по территории Ленинградской области.

Справка действительна с _____ по _____ 20 ____ года.

Руководитель

(орган социальной защиты населения
муниципального образования)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Примечание. Справка предъявляется для получения бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных учреждений по территории Ленинградской области.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче единых социальных проездных билетов
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
проживающих в Ленинградской области

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

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

(Наименование уполномоченного органа)

В соответствии с Областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области"

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: _____

М.П.

Руководитель _____ / _____ /

ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче единых социальных проездных билетов
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
проживающих в Ленинградской области

ЖУРНАЛ
регистрации справок, подтверждающих право на бесплатный проезд на
внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и
внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из
многодетных (приемных) семей.

№ п/ п	Дата выдачи справки	Регистрац ионный № справки	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Адрес места жительства	Подпись в получении справки (расшифровка подписи)	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче единых социальных проездных билетов
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
проживающих в Ленинградской области

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

* Виды способа обращения:

1- лично через ОСЗН

2 – лично через МФЦ

3 – по почте

4 – в электронном виде

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче единых социальных проездных билетов
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
проживающих в Ленинградской области

Форма

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____)

Ф.И.О.

подпись

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче единых социальных проездных билетов
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
проживающих в Ленинградской области

ЖУРНАЛ

регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата поступления ответа на запрос	Дата передачи ответа на запрос ответственному лицу	Примечание
1									
2									
3									

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче единых социальных проездных билетов
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
проживающих в Ленинградской области

Форма

Куда _____
(адрес заявителя)

Кому _____
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление
об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата)

В соответствии с Областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области"

(наименование органа социальной защиты населения)

принято решение об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата)

Причина отказа: _____

Справки по телефону: _____
(указать телефон, расшифровка ФИО специалиста)

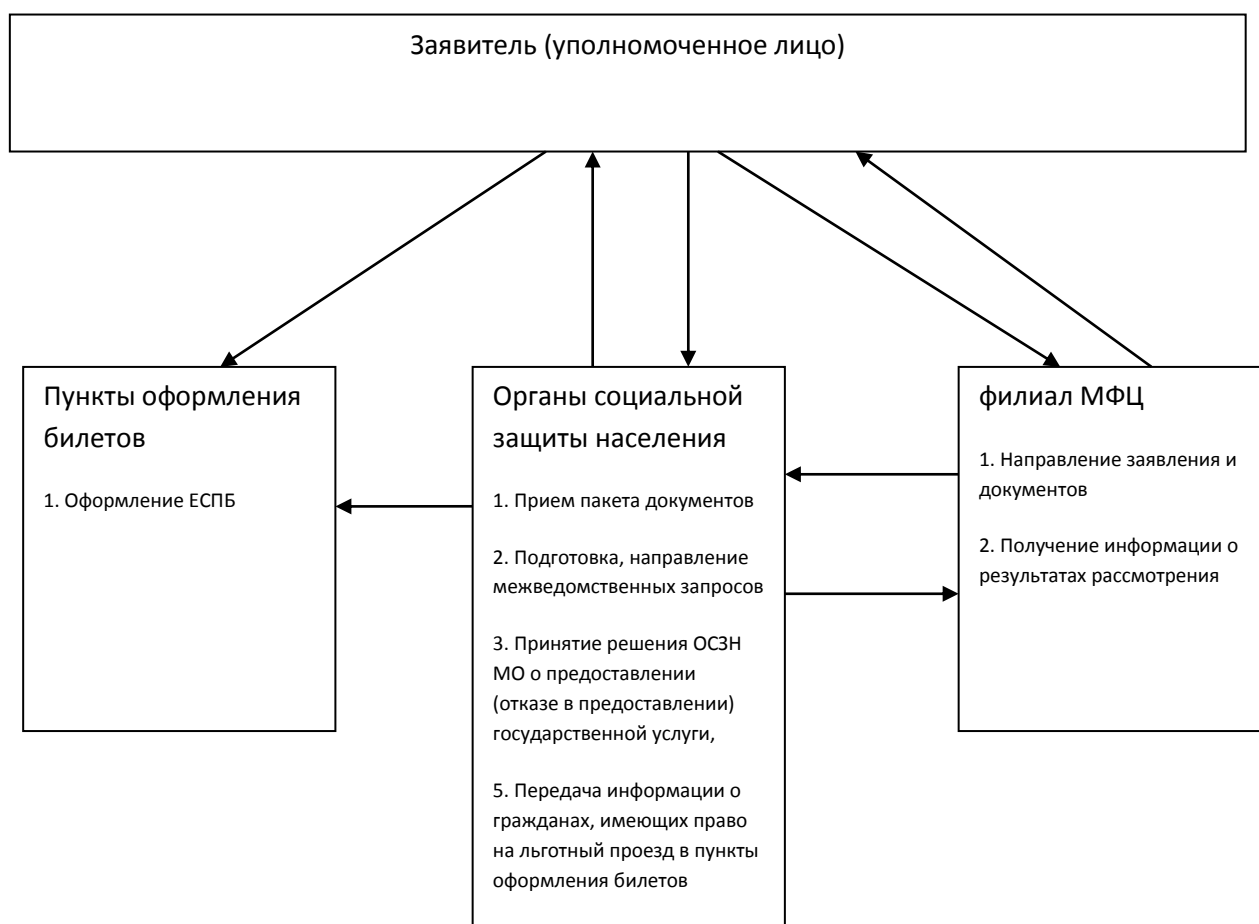
Руководитель ОСЗН _____ / *расшифровка подписи* /
(подпись)

М.П.

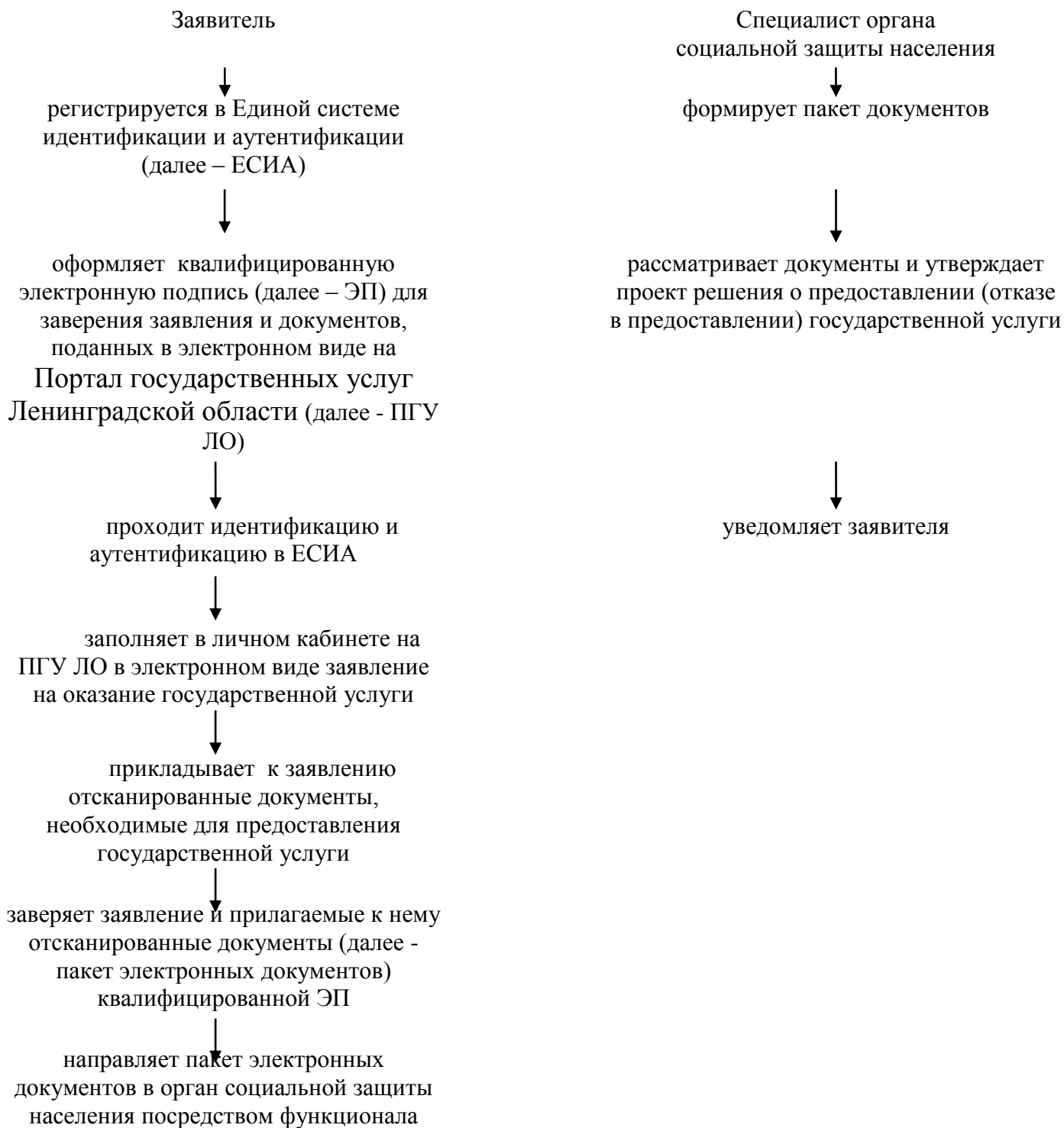
подготовил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
проверил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА

Предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных учебных заведений из многодетных семей, проживающих в Ленинградской области



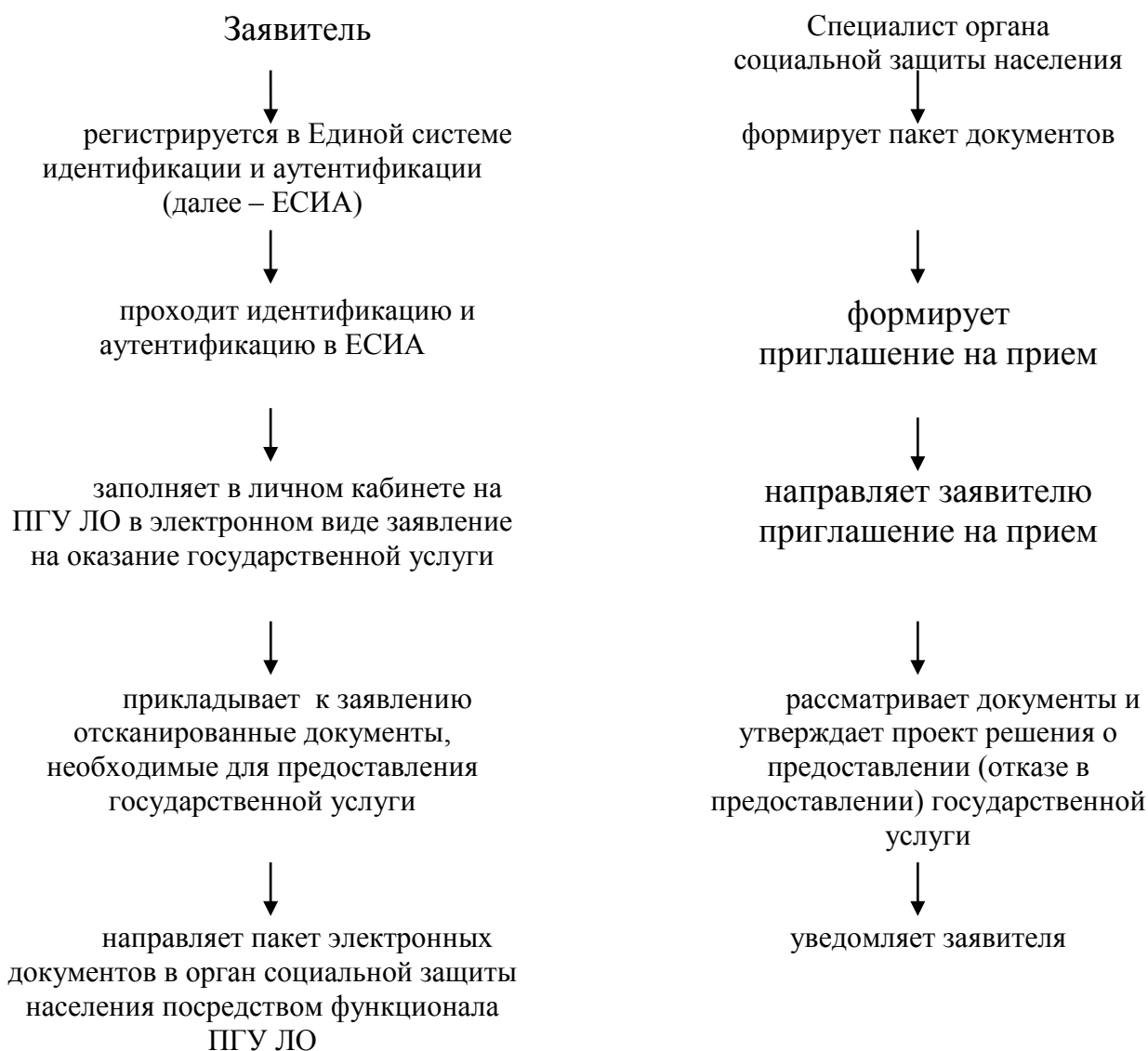
БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей, проживающих в Ленинградской области

БЛОК – СХЕМА

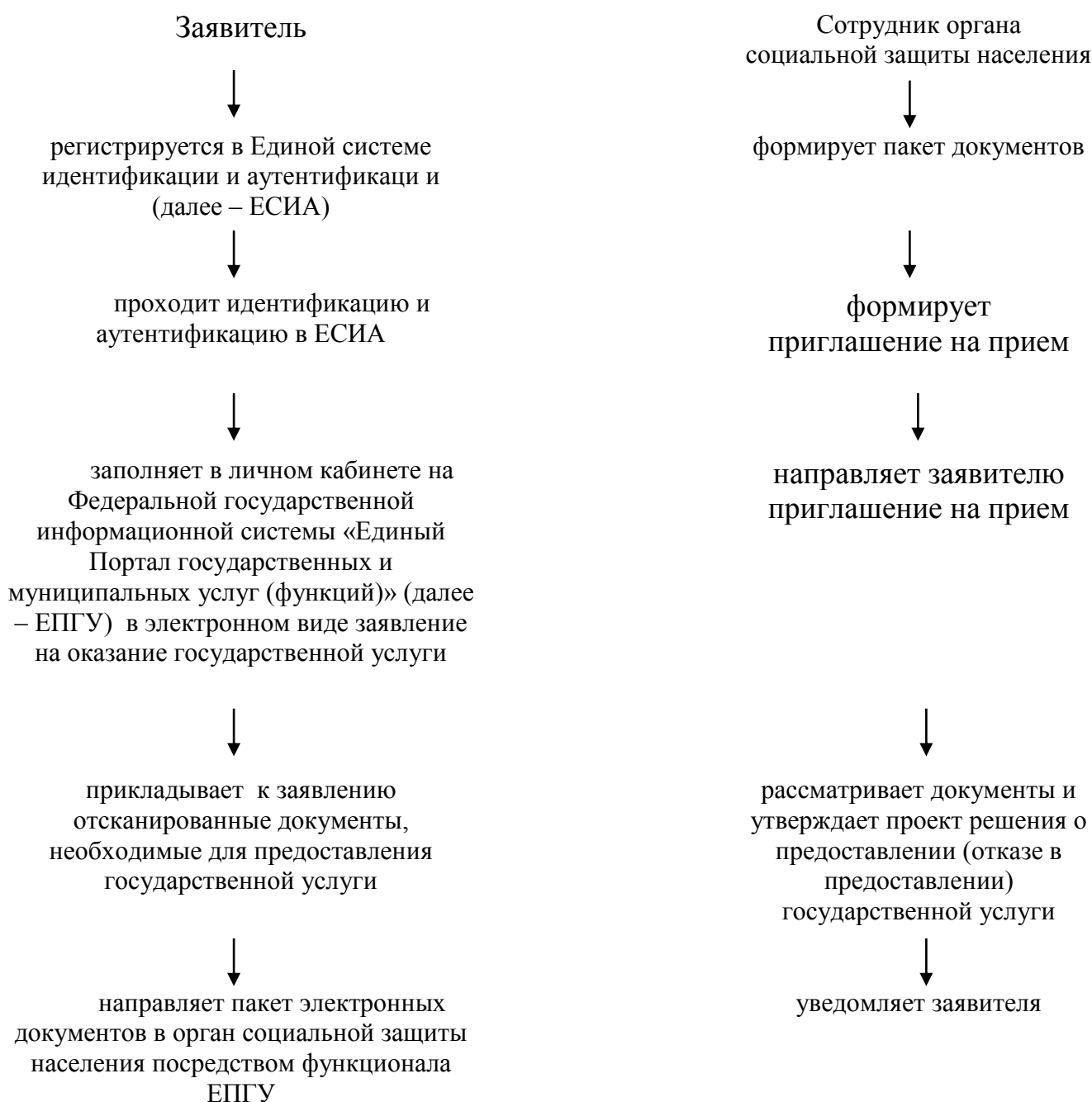
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 15
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче единых социальных проездных билетов
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,
проживающих в Ленинградской области

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)



УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 40
(Приложение 7)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) 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 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. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее- Комитет). Место нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

1.7. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 МФЦ.

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

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

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

1.10. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов органа социальной защиты населения.

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

При устном информировании по телефону специалист 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).

1.12. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту 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.

1.13. 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).

1.14. Ответ на письменное 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 способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.15. Информирование заявителя (уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.16. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента 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

1.17. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.18. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

график работы, контактные телефоны, приемные дни специалистов 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

1.19. Заявителем является один из родителей (приемный родитель, усыновитель) в семьях, проживающих на территории Ленинградской области и воспитывающих не менее трех детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и приемных (далее - заявитель).

1.20. 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

2.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области мер социальной поддержки многодетным и приемным семьям в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на

приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей (далее - ежегодная денежная компенсация).

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства заявителей.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление ежегодной денежной компенсации 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. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.12 настоящего административного регламента с 1 по 15 число месяца;

не более 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.12 настоящего административного регламента с 16 по 30 (31) число месяца.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными

полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005г., газета "Вести" - 19.05.2010г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006г.);

областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» (с последующими изменениями) (Вести, № 140 от 07.12.2006 г., Вестник Правительства Ленинградской области, № 82 от 21.12.2006 г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области, № 33 от 19.01.2007г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. № 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области» (с последующими изменениями) (Вестник Правительства Ленинградской области, № 36 от 06.06.2007 г.).

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

2.6. Для назначения ежегодной денежной компенсации заявитель (уполномоченное лицо) представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо в МФЦ заявление, и следующие документы:

копию паспорта;

копии свидетельств о рождении детей;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области членов многодетной семьи либо его копию, заверенную в установленном порядке;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области членов приемной семьи (за исключением документа о проживании приемного (приемных) ребенка (детей), либо его копии, заверенной в установленном порядке);

копию свидетельства о браке;

копию договора (договоров) о приемной семье, заключенного (заключенных) в соответствии с действующим законодательством;

справку об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации.

Для назначения ежегодной денежной компенсации на детей в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (далее – малоимущие многодетные (приемные) семьи), дополнительно представляются документы, подтверждающие доходы семьи (либо их отсутствие) за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в орган местного самоуправления за ежегодной денежной компенсацией.

2.6.1. К документам, подтверждающим отсутствие доходов у заявителей в

зависимости от причины их отсутствия, относится один из следующих документов:

справка о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

справка с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы;

трудовая книжка одного из родителей (усыновителей, приемных родителей) с записью об увольнении.

В целях подтверждения отсутствия доходов в зависимости от причины их отсутствия заявитель вправе представить один из следующих документов:

документ (справку), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) (для неработающих граждан);

заключение (справку) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе.

2.6.2. К документам, подтверждающим проживание многодетной (приемной) семьи на территории Ленинградской области и ее состав, относятся:

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) (документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области должен содержать сведения об адресе места жительства и составе семьи, срок действия такого документа не должен превышать одного месяца с даты его выдачи);

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалист органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в

заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.8. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.9. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, либо органом социальной защиты населения, либо МФЦ при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа. Органы социальной защиты населения могут делать выписки из документов, которые заверяются специалистом органа социальной защиты населения.

2.10. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.11. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают:

сведения о неполучении ежегодной денежной компенсации по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органов социальной защиты населения по месту постоянной регистрации граждан;

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой,

признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения;

сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы;

документ (справку) о нахождении гражданина на принудительном лечении по решению суда **из медицинской организации;**

справку территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов (для граждан, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

документ (справку), подтверждающий нахождение гражданина в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим из правоохранительных органов;

документ (справку), подтверждающий отбывание наказания в исправительно-трудовых учреждениях (исправительно-трудовых колониях, тюрьмах, воспитательно-трудовых колониях) и отсутствие заработка - из соответствующего учреждения;

документ (справку), подтверждающий нахождение под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождение судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам;

справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином.

При фактическом проживании семьи в Ленинградской области факт совместного проживания членов семьи в Ленинградской области подтверждается актом органа местного самоуправления муниципального района (городского округа).

Заявление о выдаче данного акта предоставляется заявителем (уполномоченным лицом) в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) с целью получения мер социальной поддержки, установленных областным законом от 17.11.2006 года №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области».

Акт выдается органом местного самоуправления в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителем (уполномоченным лицом) заявления в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.12. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

не предоставление заявителем (уполномоченным лицом) сведений об отсутствии доходов по причинам, указанным в подпункте 2.6.1.;

отсутствие подтверждающих документов о причинах отсутствия доходов у заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

получение заявителем и членами его семьи аналогичной ежегодной денежной компенсации, либо аналогичной меры социальной поддержки по иному месту жительства, не являющемуся местом фактического проживания;

отсутствие факта совместного проживания членов многодетной (приемной) семьи на территории Ленинградской области;

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

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

2.16. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.17. 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

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступило заявление 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

2.19. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.20. 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 специалисты 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, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. 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;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

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

2.22. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», Комитетом и органом социальной защиты населения.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.24. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.25. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.26. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.27. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.28. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.29. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.30. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.31. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.30 или 2.31 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.32. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.33. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.34. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

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 для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления (срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема заявления);

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации (срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня

поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации (срок выполнения данной административной процедуры – не более двух рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения);

организация выплаты ежегодной денежной компенсации (срок выполнения данной административной процедуры - до 35 дней со дня утверждения соответствующего решения).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, 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 пункте 2.6 настоящего административного регламента требованиям пунктов 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист

осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы, 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).

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

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

4.7. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации (далее – Журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 подписью специалиста и печатью.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день, в течение которого принято заявление.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, либо 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 июля 2010 года N 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 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.9, 2.10 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица), специалист, указанный в подпункте 4.11.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю

(уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в течение дня приема заявления).

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления в Журнале регистрации.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.14. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. 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).

4.15. 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.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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

4.17. 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, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации

4.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.19. 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).

4.20. Специалист при выполнении данной административной процедуры: устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежегодной денежной компенсации;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации (Приложения 6, 7 к настоящему административному регламенту).

4.21. При подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации специалист заносит данные на заявителя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»).

4.22. Специалист оформляет личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации;

заявление о назначении ежегодной денежной компенсации;

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

4.23. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя органа социальной защиты населения (заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя), специалиста и печатью.

4.24. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения согласовывает его своей подписью.

4.25. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.26. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.27. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 3-х рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.11 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации

4.28. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации и его согласование ответственным лицом.

4.29. Согласованный проект решения специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.30. 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).

4.31. Специалист вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.32. В соответствии с принятым решением о назначении ежегодной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату ежегодной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

4.34. В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации решение об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации подшивается в личное дело получателя, которое передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения, в архив органа социальной защиты населения на хранение.

4.35. В Журнале регистрации заявлений специалист делает отметку об отказе в назначении государственной услуги.

4.36. Личное дело заявителя в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации передается в архив органа социальной защиты населения на хранение, и хранится в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.37. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в подпункте 4.10.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление об отказе в назначении (Приложение 9 к настоящему административному регламенту), в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации.

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. Результатами выполнения данной административной процедуры является утверждение (отклонение) проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 2-х рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации.

Организация выплаты ежегодной денежной компенсации

4.40. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежегодной денежной компенсации является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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

4.42. Специалист органа социальной защиты населения, получивший личное дело с решением о назначении ежегодной денежной компенсации открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

Осуществляет формирование выплатного массива на получателей ежегодной денежной компенсации до 26 числа месяца, в течение трех рабочих дней осуществляет перечисление средств на выплату ежегодной денежной компенсации и передачу выплатных массивов в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее - отделения почтовой связи) либо в отделения (филиалы) кредитных организаций, расположенных на территории Ленинградской области для зачисления на счета получателей.

4.43. Суммы ежегодной денежной компенсации, причитающиеся заявителю, не полученные им при жизни, выплачиваются второму родителю ребенка (детей) из многодетной (приемной) семьи, при отсутствии второго родителя - наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст. 1183 Гражданского кодекса РФ).

4.44. Суммы ежегодной денежной компенсации, излишне выплаченные получателю по вине органа социальной защиты населения, за исключением счетной ошибки, не могут быть взысканы в судебном порядке.

4.45. В случае установления факта неправомерного предоставления ежегодной денежной компенсации по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ежегодной денежной компенсации), сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскивается в судебном порядке.

4.46. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм получателем специалист подготавливает проект решения об удержании суммы ежегодной денежной компенсации (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

4.47. Удержания могут производиться за счет иных социальных выплат, получаемых заявителем из средств областного бюджета, через орган социальной защиты населения, при наличии его письменного заявления (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

4.48. Удержание излишне выплаченной суммы ежегодной денежной компенсации производится в автоматизированном режиме через АИС «Соцзащита», ежемесячно, до полного погашения переплаты.

4.49. Для удержания неправомерно предоставленной ежегодной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании суммы ежегодной денежной компенсации.

4.50. Проект решения об удержании неправомерно предоставленной ежегодной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.51. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения-возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя).

4.52. Копия решения об удержании переплаты (далее – требование) направляется в адрес получателя ежегодной денежной компенсации в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.53 По истечении 30 дней со дня получения требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученную ежегодную денежную компенсацию вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.54. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты ежегодной денежной компенсации является перечисление сумм ежегодной денежной компенсации на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет до 35 дней со дня утверждения соответствующего решения.

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 административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

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

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

5.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным руководителем органов социальной защиты населения планом проверок, но не чаще чем один раз в год, а также утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз 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.

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.6. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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 либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

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 личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет Комитета по социальной защите населения Ленинградской области и органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу

№п п	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	8-813-66-210-31	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00	boksoszn@yandex.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/s

	муниципального района Ленинградской области	187600, г. Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-473-22	перерыв: 13.00-14.00 г. Пикалево: вторник – 8.00. - 17.15 перерыв: 13.00-14.00	piksoczach@mail.ru	socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovokszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос. Кузьмоловский, ул. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г. Всеволожск, г. Сертолово, пос. Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszno@mail.ru	http://www.vsevolozhsk.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул. Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru Kommunar_szn@mail.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseppllo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/

	области					
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence

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	www.social.lenobl.ru/
----	--	--	-----------------	--	--	--

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	187002, Россия, Ленинградская область г.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без	mfcvolosovo@gmail.com	

	«Волосовский»	Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	перерыва		
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	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	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfcTihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcTosno@gmail.com	
9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ находится на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на
ребенка (детей)

от _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ Тел. _____
 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
Место рождения:				

Категория семьи

Прошу назначить мне предусмотренные региональными законодательными актами пособия и компенсации на ребенка (детей): (нужное—подчеркнуть)

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (*Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз*);
- 2.) Ежемесячное пособие на ребенка (*Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз*);
- 3.) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (*Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз*);
- 4.) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилищно-коммунальных услуг (*Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз*);
- 5.) Единовременную государственную социальную помощь (*Областной закон от 27.12.2013 г. № 108-оз*);
- 6.) Ежемесячную компенсацию на питание (*областной закон от 27.12.2013г. № 106-оз* :
 (нужное подчеркнуть)

- беременной женщине;
- кормящей матери либо на ребенка первого года жизни;
- на ребенка второго и третьего года жизни.

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
4.		
5.		

Для назначения пособий и компенсаций на ребенка представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документов	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документов, представляемых для назначения пособия в повышенном размере, назначения пособия опекуну (попечителю)	Количество экземпляров
1.	копия паспорта		5.		
2.	копия свидетельства о рождении ребенка		6.		
3.	документы, подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, приемного родителя) с ребенком на территории Ленинградской области (справка о регистрации по месту жительства (форма №		7.		

	9) либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3)			
4	др.		8	

Для назначения пособий (компенсаций) на ребенка представляю следующие документы и копии документов, подтверждающие уважительные причины отсутствия доходов:

№п.п	Наименование документов	Количество Экземпляров
1	справку о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения)	
2	справку с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы	
3	копию трудовой книжки одного из родителей (усыновителей, приемных родителей) с записью об увольнении	
4	документ (справку), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) (для неработающих граждан)	
5	заключение (справку) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе	
6		

Заявляю, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(Не заполняются при обращении за назначением: единовременного пособия при рождении ребенка; ежегодной денежной компенсации на детей к школе (для многодетных семей со СДД выше ВПМ, установленной на дату обращения за выплатой), ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг).

Общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
1.			
2.			
3.			

*В составе семьи указывается и сам заявитель

составила:

№п.п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов и пр.
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		

4.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: _____ **рублей** _____ **копеек**

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее месячного срока (компенсации на питание - не позднее 10 дней).

С порядком назначения и выплаты пособий и компенсаций ознакомлен (а). Обязуюсь в месячный срок извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия (в 10-дневный срок – компенсации на питание) или прекращение его (ее) выплаты (при получении компенсаций, предусмотренных областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз – в 10-дневный срок).

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении пособий и компенсаций, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Письменное уведомление о назначении пособий, компенсаций, прошу:

Направлять

Не направлять

Прошу перечислять причитающиеся мне пособия и компенсации на ребенка (детей):

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)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения пособий и компенсаций на ребенка сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, копия паспорта другого родителя и др.)
сведения о неполучении ежегодной денежной компенсации по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают)	
сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за	

государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения	
сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	
документ (справку) о нахождении гражданина на принудительном лечении по решению суда	
справку территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов (для граждан, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию)	
документ (справку), подтверждающий нахождение гражданина в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим	
документ (справку), подтверждающий отбывание наказания в исправительно-трудовых учреждениях (исправительно-трудовых колониях, тюрьмах, воспитательно-трудовых колониях) и отсутствие заработка	
документ (справку), подтверждающий нахождение под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождение судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам	
справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении пособий и

компенсации на ребенка 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.)

Специалистом

_____ (наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (уполномоченного лица)

- МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ года

Специалист _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения

в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица)

Заявление гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя
(уполномоченного лица) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр. _____
Представлены следующие документы:

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

Заявление

гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение к заявлению

**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 (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) 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 предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Способ обращения*	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) компенсации		Размер компенсации		Срок назначения компенсации (либо причина отказа)		Примечания
						7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

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

№ 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) ежегодной 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 на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей за _____ год:
№ _____ от _____

Номер дела _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

Социальная категория: _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» назначить ежегодную денежную компенсацию на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьно-письменных принадлежностей на детей за _____ год:

1. _____ в размере _____ рублей
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
2. _____ в размере _____ рублей
3. _____ в размере _____ рублей

Способ выплаты: _____

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

проверил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

№ _____ от _____

Гр. _____ (Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»

Отказать в назначении ежегодной денежной компенсации на:

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении ежегодной денежной компенсации

_____ (указать статьи или пункты нормативного правового акта)

Руководитель ОСЗН _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»

Вам назначена ежегодная денежная компенсация на ребенка:

1. _____
(Ф. И..О., дата рождения ребенка)

2. _____
(Ф. И..О., дата рождения ребенка)

Руководитель ОСЗН:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

Уважаемый (ая)

_____ (Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»

Вам отказано в назначении ежегодной денежной компенсации на ребенка:

1. _____ (Ф. И.О., дата рождения ребенка)

2. _____

3. _____

Причина отказа в назначении ежегодной денежной компенсации

Руководитель ОСЗН: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

В _____ социальной защиты населения
администрации муниципального образования

муниципальный район Ленинградской области
(наименование органа социальной защиты населения)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удержать переплату суммы ежегодной денежной компенсации, образовавшуюся по моей вине (по причине, установленной комиссией) в размере _____ руб. в полном объеме,
частично _____, до полного погашения.
(указать в каком объеме)

Переплату прошу удерживать из причитающихся мне следующих социальных выплат на ребенка:

(заявитель указывает вид социальной выплаты, пособия, компенсации)

«___» _____ 20__ года

(подпись)

Заявление принято «___» _____ 20__ года.

Специалист _____
(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

СПРАВКА – РАСЧЕТ

переплаты ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

Личное дело № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

Категория семьи _____

Год	следовало получить	Получил	сумма переплаты	Примечание
ВСЕГО				

Справка-расчет составлена специалистом / _____ / _____
(Ф. И. О.) (подпись)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

об удержании переплаты ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу _____

Личное дела получателя пособия № _____

Удерживать переплату с получателя _____ (Ф.И.О.)

в связи _____

_____ (указать причину)

Удержание переплаты производить _____ согласно заявлению _____ (Ф.И.О.)

из следующих социальных выплат _____

С решение ознакомлен _____ (подпись заявителя)

Руководитель ОСЗН: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей,

Форма

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную
услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____)

Ф.И.О.

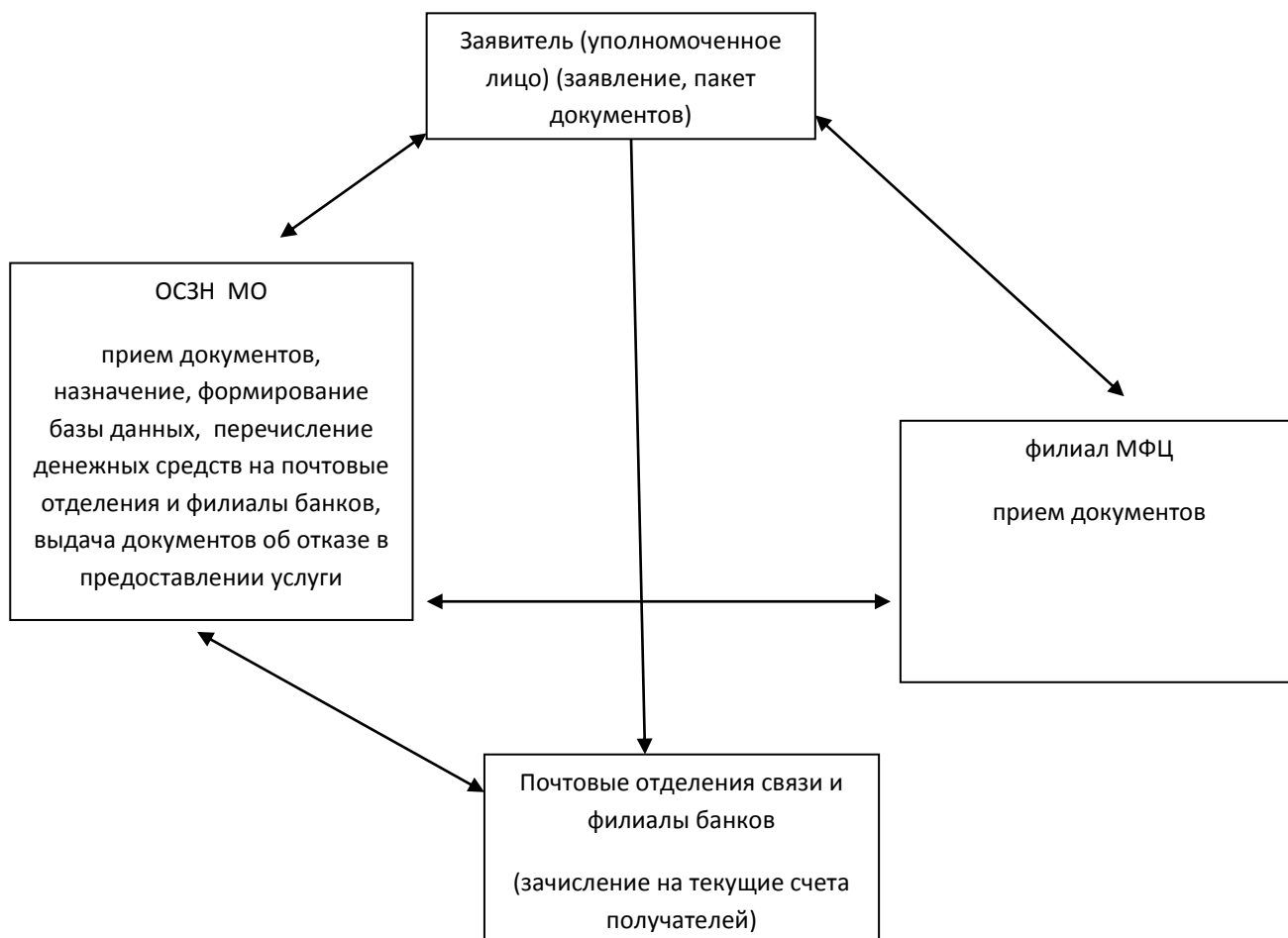
подпись

Приложение 14

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению на территории
Ленинградской области многодетным и приемным семьям
ежегодной денежной компенсации на каждого из детей,

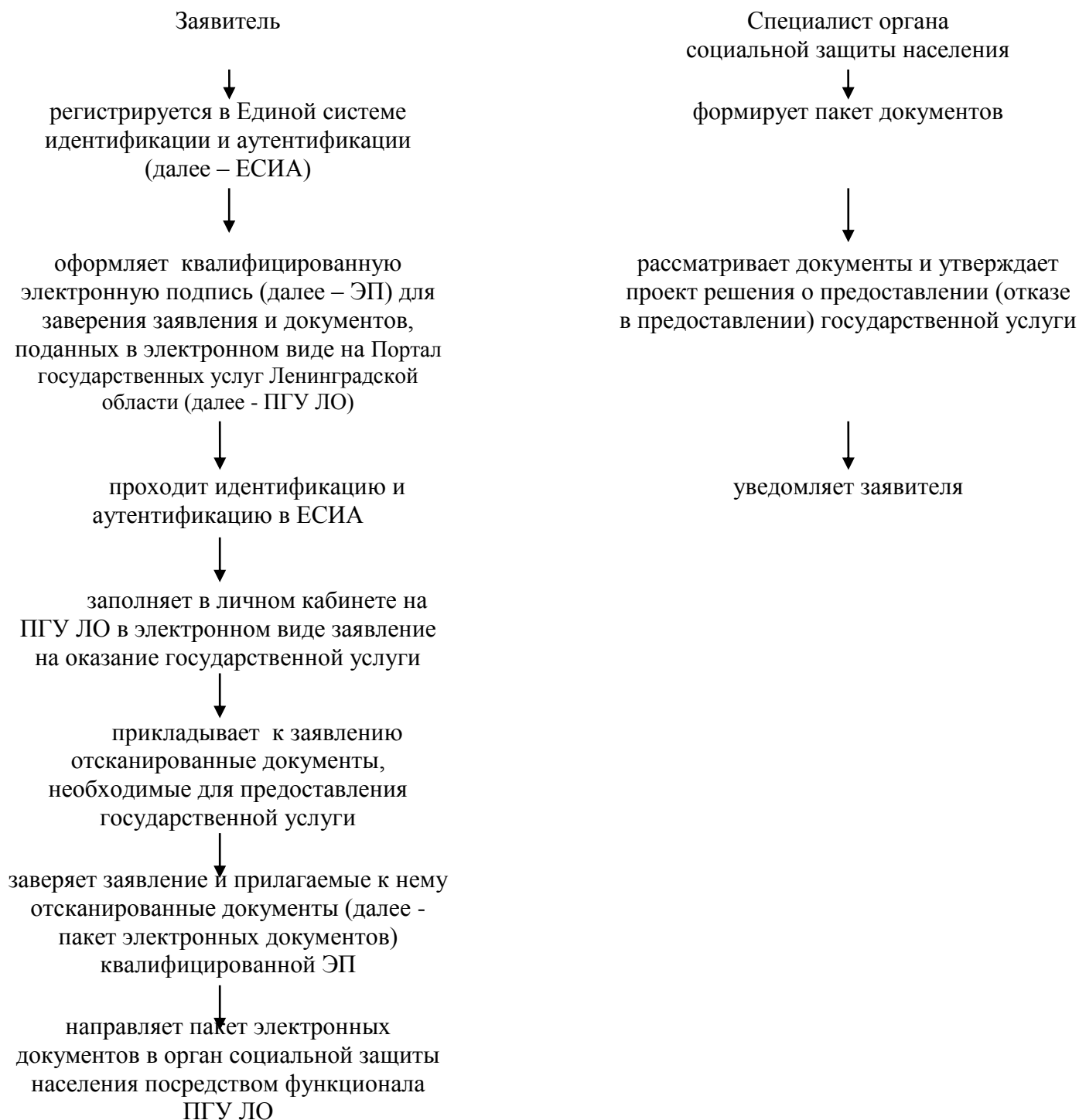
БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей



1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

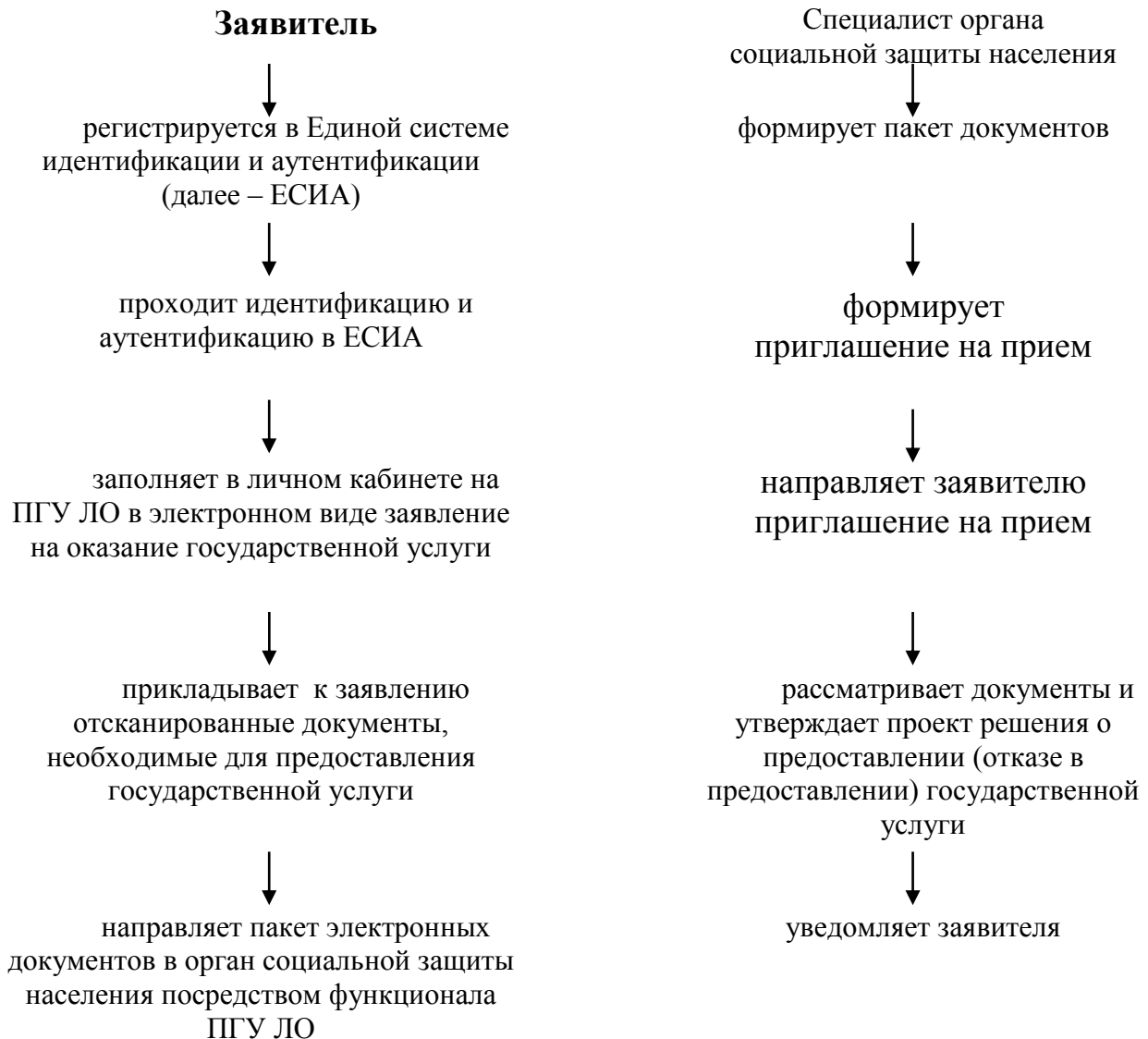
БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

БЛОК – СХЕМА

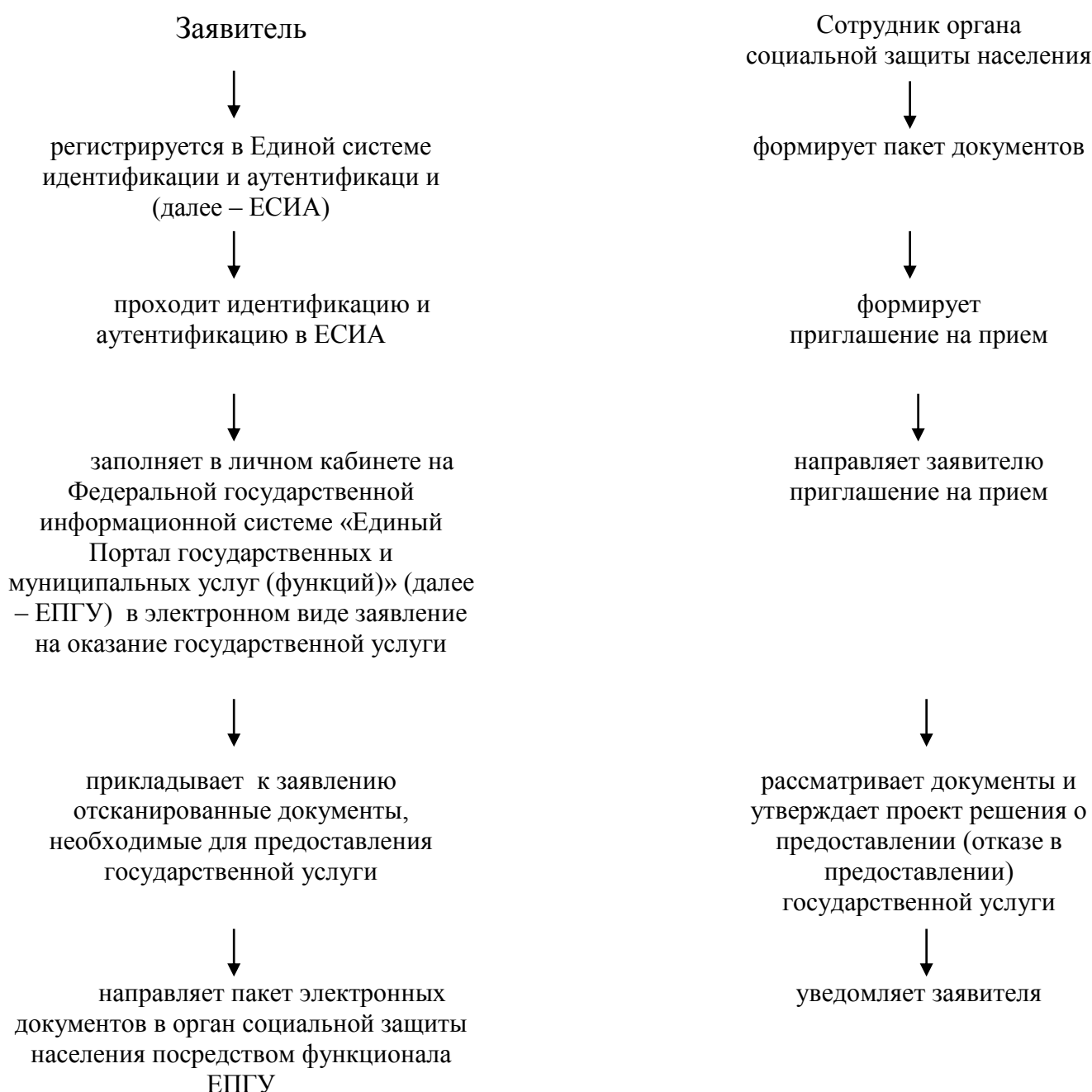
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой
на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных
услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 17

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

БЛОК – СХЕМА предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 40
(Приложение 8)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области, единовременных
пособий при рождении детей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, единовременных пособий при рождении детей.

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 семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременных пособий при рождении детей, (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области представляют органы местного самоуправления муниципального района (городского округа) 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 органов социальной защиты населения, справочные телефоны и 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. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее-Комитет). Место

нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

1.7. Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

1.8. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. 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 МФЦ.

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

1.10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалист) 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).

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

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

При устном информировании по телефону специалист 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).

1.14. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить заявителю (уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту 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.

1.15. 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).

1.16. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.17. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.18. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.19. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента 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

1.20. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, 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

1.22. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются один из родителей (усыновителей), опекунов, совместно проживающий с ребенком на территории Ленинградской области (далее - заявители).

1.23. 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 предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременных пособий при рождении детей.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства совместно проживающего с ребенком одного из родителей (усыновителей), опекунов.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю единовременного пособия при рождении ребенка через организации Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиалы ФГУП «Почта России» либо отделения (филиалы) кредитной организации, расположенной на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6-2.7, 2.12 настоящего административного регламента с 1 по 15 число месяца;

не более 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами,

предусмотренными пунктами 2.6 -2.7., 2.12 настоящего административного регламента с 16 по 30 (31) число месяца.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, N 21, ст. 1929);

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

областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области» (Вести, №143 от 09.12.2004г., Вестник Правительства Ленинградской области №.41 от 27.12.2004г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области № 15/3 (127/3) от 11.02.2005г., «Вести», №33 от 28.03.2006г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №12 от 17.04.2006г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» вып. 4 от 22.05.2006г., «Вести», №98 от 31.08.2006г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №61 от 28.09.2006г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» вып. 18 от 16.11.2006г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №8 от 07.03.2007г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» вып. 2/1 от 02.05.2007г., «Вести», №224 от 24.11.2011г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №115 от 15.12.2011г., «Вести» №38 от 15.03.2012г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №30 от 09.04.2012г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №97 от 22.10.2012г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 21 марта 2006 г. № 80 «Об утверждении Положения о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области № 14 от 27.04.2006г., от 08.12.2008 г., №110 от 07.12.2012г., №130 от 28.12.2012г.);

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

2.6. Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка заявитель (уполномоченное лицо) представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ заявление, с приложением согласия гражданина на обработку персональных данных (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт 2,3 и 5страницы);

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

документы, подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Ленинградской области;

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области, справка формы № 9 – (документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области должен содержать сведения об адресе места жительства и составе семьи, срок действия такого документа не должен превышать одного месяца с даты его выдачи);

документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).

2.7. Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ,

которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.9. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы и написаны синими или черными чернилами (пастой);

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.10. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

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

2.11. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают:

сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка другим родителем (усыновителем, опекуном) - при раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна);

сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекунов) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка на ребенка, находящегося под опекой:

выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.12. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9., 2.10. настоящего административного регламента;

истечение шести месяцев со дня рождения (усыновления и (или) удочерения) ребенка;
рождение мертвого ребенка (детей).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо);
выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

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

2.16. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.17. 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

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступило заявление 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

2.19. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.20. 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 специалисты 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, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. 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;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

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

2.22. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», Комитетом и органом социальной защиты населения.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист 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 МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист 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 МФЦ.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.24. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.25. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.26. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.27. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.28. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.29. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.30. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.31. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.29 или 2.30 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.32. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.33. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке

документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.34. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.9-2.10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.9- 2.10 настоящего административного регламента.

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 для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления (срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема заявления);

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка (срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7 настоящего административного регламента);

утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка (срок выполнения данной административной процедуры – не более двух рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения);

организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги

документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с документами, указанными в пунктах 2.6-2.7 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, 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 2.6-2.7 настоящего административного регламента требованиям пунктов 2.9-2.10 настоящего административного регламента;

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

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 либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

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

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении детей (ежемесячного пособия на ребенка) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (далее – Журнал регистрации).

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.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня в день обращения заявителя.

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

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

представления документов и информации, имеющихся в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением 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 по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственных им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

4.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.7.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ сотрудник, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде и передает их сотруднику, указанному в п. 4.4 настоящего административного регламента.

4.7.2. Специалист, указанный в п. 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6 – 2.7 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.9, 2.10 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер

очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

4.8. Результатом 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 – в течение одного рабочего дня, в котором поступили заявление и документы.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.10. 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).

4.11. Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запрос в которые необходимо направить, 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 сведения, предусмотренные п. 2.11 настоящего административного регламента.

4.12. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.13. 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).

4.14. 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, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка

4.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка является получение документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия условиям, указанным в пунктах 2.9 -2.10 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка (Приложения 6, 7 к настоящему административному регламенту).

4.17. При подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка специалист органа социальной защиты населения заносит данные на заявителя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»).

4.18. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка;

заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;

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

4.19. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя органа социальной защиты населения (заместителя руководителя, и.о. руководителя), специалиста и печатью.

4.20. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения согласовывает его своей подписью.

4.21. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.22. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.11 настоящего административного регламента.

Утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка

4.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка и его согласование ответственным лицом.

4.25. Согласованный проект решения специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.26. 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).

4.27. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.28. В соответствии с принятым решением о назначении единовременного пособия при рождении ребенка специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату единовременного пособия при рождении ребенка в АИС «Соцзащита».

4.29. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка подшивается в личное дело получателя, которое передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения, в архив органа социальной защиты населения на хранение.

4.30. В Журнале регистрации заявлений специалист делает отметку об отказе в назначении государственной услуги.

4.31. Личное дело заявителя в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка передается в архив органа социальной защиты населения на хранение, и хранится в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.32. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в пункте 4.11.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление об отказе в назначении (Приложение 9 к настоящему административному регламенту), в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

4.33. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.34. Результатами выполнения данной административной процедуры является утверждение проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению проекта решения составляет не более 2-х рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 2 дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

Организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка

4.36. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по утверждению проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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

4.38. Специалист органа социальной защиты населения, получивший личное дело с решением о назначении единовременного пособия при рождении ребенка, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

Осуществляет формирование выплатного массива на получателей единовременного пособия при рождении ребенка до 26 числа месяца, в течение трех рабочих дней осуществляет перечисление средств на выплату

единовременного пособия при рождении ребенка и передачу выплатных массивов в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиалы ФГУП «Почта России» (далее - отделения почтовой связи) либо в отделения (филиалы) кредитных организаций, расположенных на территории Ленинградской области для зачисления на счета получателей.

4.39. Суммы единовременного пособия при рождении ребенка, причитающиеся заявителю, не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст. 1183 Гражданского кодекса РФ).

4.40. Суммы единовременного пособия при рождении ребенка, излишне выплаченные получателю по вине органа социальной защиты населения, за исключением счетной ошибки, не могут быть взысканы в судебном порядке.

4.41. В случае установления факта неправомерного предоставления единовременного пособия при рождении ребенка по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения единовременного пособия при рождении ребенка), сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскивается в судебном порядке.

4.42. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм получателем специалист подготавливает проект решения об удержании суммы единовременного пособия при рождении ребенка (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

4.43. Для удержания неправомерно предоставленной ежегодной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании суммы единовременного пособия при рождении ребенка.

4.44. Проект решения об удержании неправомерно предоставленного единовременного пособия при рождении ребенка и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.45. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения-возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя).

4.46. Копия решения об удержании переплаты (далее – требование) направляется в адрес получателя единовременного пособия при рождении ребенка в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.47. По истечении 30 дней со дня получения требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученное единовременное пособие при рождении ребенка вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.48. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия при рождении ребенка является перечисление сумм единовременного пособия при рождении ребенка на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет до 35 дней со дня утверждения соответствующего решения.

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 административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

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

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.

5.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз 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.

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.6. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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 либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

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 личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременных пособий при рождении детей

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет Комитета по социальной защите населения Ленинградской области и органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу

№п п	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактны й телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес циального сайта сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66- 210-31 8-813-66- 473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00- 14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. - 17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yand ex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73- 233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00- 13.00	volosovkszn@ yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63- 281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00- 14.00	ksznvolkhov@y andex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2	8-813-70- 202-13 8-812-593- 10-00	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловски й: понедельник - пятница	vsevusznlo@ma il.ru	http://www.vsevreg.ru/

	области	пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70- 915-86	9.00-16.00 перерыв: 13.00- 14.00		
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образов ания "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78- 280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregio n.ru	http://www.vbg lenobl.ru/conte nt/informatsiya -kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71- 962-65 8-813-71- 227-50 8-812-460- 53-19	г. Гатчина: понедельник- четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.r u <u>Kommunar_szn@ mail.ru</u>	http://radm.gtn .ru/portal_gatc hina/general/s oz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципа льного образования "Кингисеппс кий муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75- 228-49 8-13-75- 541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник– четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30	kszn- king@mail.ru	http://www.kin gisepplo.ru/inf ormation/socz ashita/index.ht m/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68- 535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00- 14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru /
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировско го муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62- 284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00- 14.00	uszn_kirovsk@ mail.ru	www.admkir.ru /
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципа льного образования Лодейнопольского муниц ипального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64- 241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia .ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовско го муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423- 07-52 8-813-765- 26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00- 13.40	kszn@lomonoso vlo.ru	http://kszn.lom onosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72- 288-72 8-813-72- 424-66	Понедельник- четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-	luga_uszn66@ mail.ru	http://luga.ru/ms u/adm/kom_otd/ kom_szn/

				13.00		
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременных пособий при рождении детей

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioiz@gmail.com	

7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfctihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfctosno@gmail.com	
9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ находится на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременных пособий при рождении детей

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на ребенка (детей)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ Тел. _____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
Место рождения:				

Категория семьи

Прошу назначить мне предусмотренные региональными законодательными актами пособия и компенсации на ребенка (детей): (нужное – подчеркнуть)

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз);
- 2.) Ежемесячное пособие на ребенка (Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз);

- 3.) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз)
 4.) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилищно-коммунальных услуг (Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз)
 5.) Единовременную государственную социальную помощь (Областной закон от 1.12.2004 г. № 105-оз)
 6.) Ежемесячную компенсацию на питание (областной закон № 75-оз от 27.09.2005г. «О здравоохранении Ленинградской области» (в редакции областного закона от 6.11.2009 г. № 85-оз):
 (нужное подчеркнуть)

- беременной женщине;
- кормящей матери либо на ребенка первого года жизни;
- на ребенка второго и третьего года жизни.

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
6.		
7.		

Для назначения пособий и компенсаций на ребенка представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документов	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документов, представляемых для назначения пособия в повышенном размере, назначения пособия опекуну (попечителю)	Количество экземпляров
3.	копия паспорта		5.		
4.	копия свидетельства о рождении ребенка		6.		
3.	документы, подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Ленинградской области (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3)		7.		
4	др.		8		

Заявляю, что за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(Не заполняются при обращении за назначением: единовременного пособия при рождении ребенка; ежегодной денежной компенсации на детей к школе (для многодетных семей со СДД выше ВПМ, установленной на дату обращения за выплатой), ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг).

Общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
4.			
5.			
6.			

*В составе семьи указывается и сам заявитель

составила:

№п.п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов и пр.
5.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
6.	Денежное довольствие		
7.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
8.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: _____ рублей _____ копеек

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее месячного срока (компенсации на питание - не позднее 10 дней).

С порядком назначения и выплаты пособий и компенсаций ознакомлен (а). Обязуюсь в месячный срок извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия (в 10-дневный срок – компенсации на питание) или прекращение его (ее) выплаты (при получении компенсаций, предусмотренных областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз – в 10-дневный срок).

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении пособий и компенсаций, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Письменное уведомление о назначении пособий, компенсаций, прошу:

Направлять

Не направлять

Прошу перечислять причитающиеся мне пособия и компенсации на ребенка (детей): 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения государственной услуги сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, копия паспорта другого родителя и др.)
--------------	---

<p>сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка другим родителем (лицом, заменяющим его) - при раздельном проживании родителей (лиц, заменяющих их) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (лица, заменяющего его)</p>	
<p>сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекуна) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).</p>	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении пособий и компенсации на ребенка 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.)

Специалистом

_____ (наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
- заявителя (уполномоченного лица)
- МФЦ
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица)
Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
лица) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под
№ _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр _____
Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			

3			
4			
5			

Заявление гр. _____

и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение к заявлению

**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 (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) 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 предоставлению
семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области,
единовременных пособий при рождении детей

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении детей
(ежемесячного пособия на ребенка)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Способ обращения*	Вид пособия	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) пособия		Размер Пособия		Срок назначения пособия (либо причина отказа)		№л/д	Примечания
							8	9	единовременное	ежемесячное	единовременное	ежемесячное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

* Виды способа обращения:

- 1 -лично через ОСЗН
- 2 -лично через МФЦ
- 3 -по почте
- 4 -в электронном виде.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению
семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области,
единовременных пособий при рождении детей

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

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф. И. О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи ответа на запрос ответственному специалисту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременных пособий при рождении детей

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка
№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

в соответствии со статьей 3 областного закона N 103 от 1 декабря 2004 года
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»
назначить единовременное пособие при рождении ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В размере _____ рублей.

Способ выплаты _____
(номер счета и филиала банка или номер почтового отделения)

Руководитель ОСЗН:

подпись

расшифровка подписи

Проверил:

подпись

расшифровка подписи

Проверил:

подпись

расшифровка подписи

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии со статьей 3 Областного закона от 1 декабря 2004 года № 103-оз
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»

Отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Руководитель ОСЗН:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подготовил:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Проверил:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям
с детьми, проживающим
в Ленинградской области,
единовременных пособий при рождении детей

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года № 103-оз
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»
Вам назначено единовременное пособие при рождении ребенка:

1. _____
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

в размере _____ рублей, которое будет перечислено

_____ до _____ 20__ г.
(способ получения)

Руководитель ОСЗН:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН

_____ (Ф.И.О.)

_____ (тел.)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременных пособий при рождении детей

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря .2004 г. № 103-оз
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»
Вам отказано в назначении единовременного пособия при рождении ребенка:

1. _____
(Ф. И..О., дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Руководитель ОСЗН: _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Специалист ОСЗН _____
(Ф.И.О.) _____ (тел.) _____

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременных пособий при рождении детей

В _____ социальной защиты
населения администрации муниципального
образования

муниципальный район Ленинградской
области

(наименование органа социальной защиты населения)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удержать переплату суммы единовременного пособия при рождении ребенка, образовавшуюся по моей вине (по причине, установленной комиссией) в размере _____ руб. в полном объеме, частично _____, до полного погашения.
(указать в каком объеме)

Переплату прошу удерживать из причитающихся мне следующих социальных выплат на ребенка:

(заявитель указывает вид социальной выплаты, пособия, компенсации)

« ____ » _____ 200__ года

(подпись)

Заявление принято « ____ » _____ 200__ года.

Специалист _____
(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременных пособий при рождении детей

к решению № _____ от _____

СПРАВКА – РАСЧЕТ
переплаты единовременного пособия при рождении ребенка

№ личного дела _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

социальная категория _____

Размер единовременного пособия при рождении ребенка	Сумма выплаты, перечисленная получателю	Дата перечисления суммы на счет получателя	Сумма переплаты, подлежащая возврату

Справка-расчет составлена специалистом _____ (Ф. И. О.) _____ (подпись)

Приложение №12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременных пособий при рождении детей

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

об удержании переплаты единовременного пособия при рождении ребенка

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу _____

Личное дело получателя пособия № _____

Произвести:

- удержание
- доплату

Единовременного пособия при рождении ребенка _____
(Ф.И.О.)

в связи с _____
_____ (указать причину переплаты (недоплаты))

- по 20 % ежемесячно от суммы, причитающейся к выплате;
- по _____ ежемесячно согласно заявлению _____
(сумма) (Ф. И. О.)
- в полном объеме в сумме _____ согласно заявлению _____
(Ф. И. О.)

(Подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы.)

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРОВЕРИЛ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременных пособий при рождении детей

Форма

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

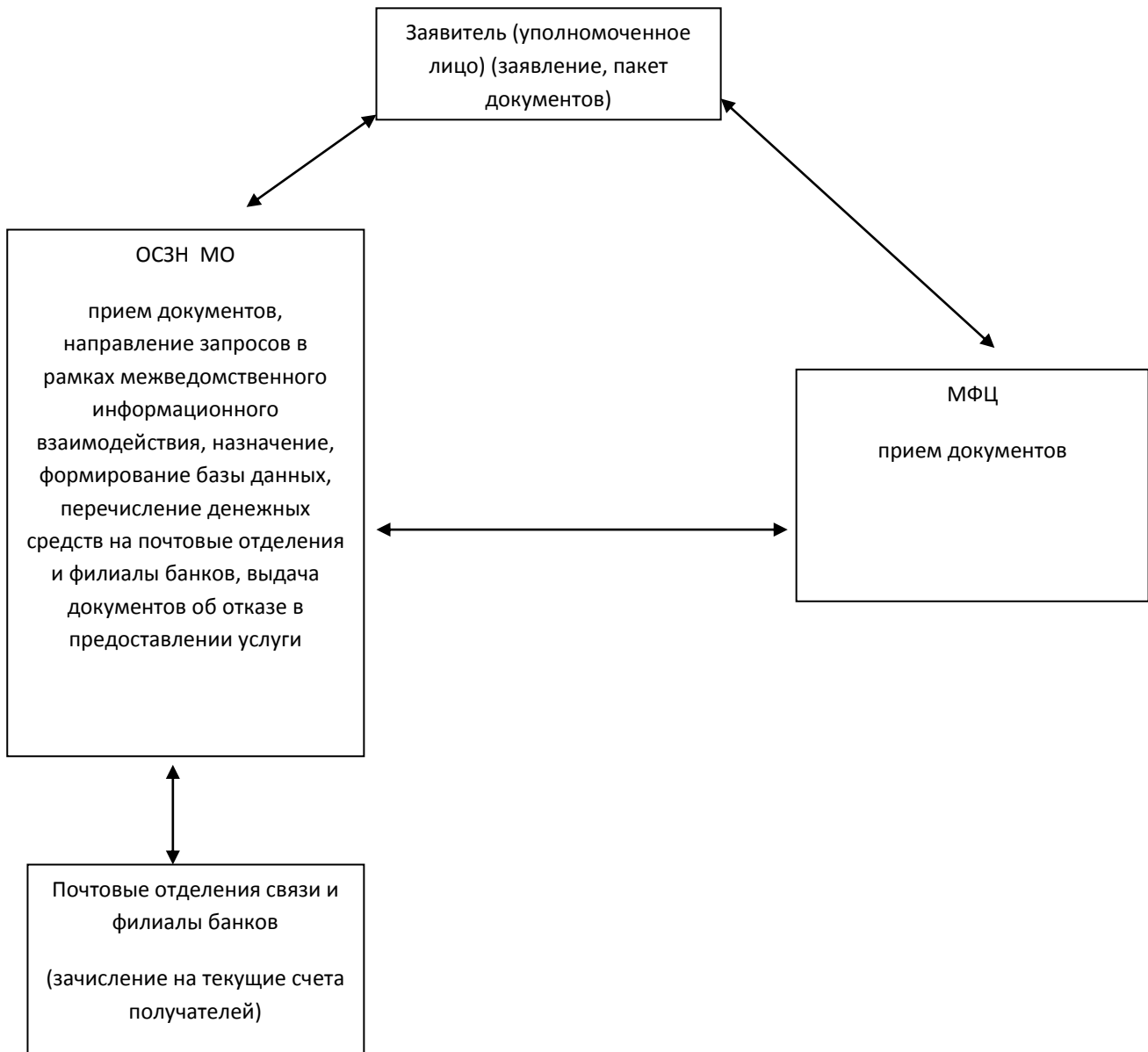
Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____) _____

Ф.И.О.

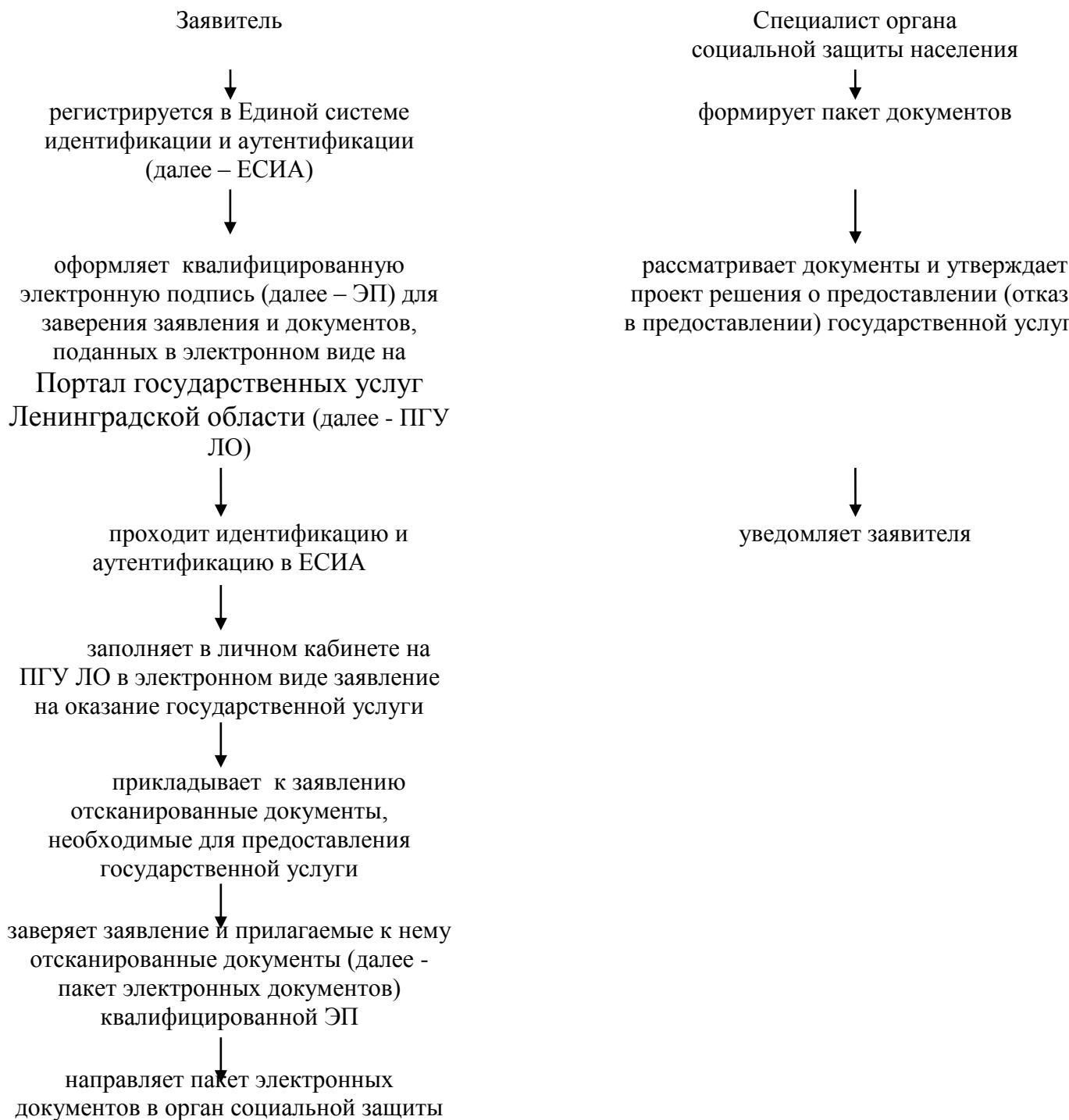
подпись

Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, в виде единовременных пособий при рождении детей

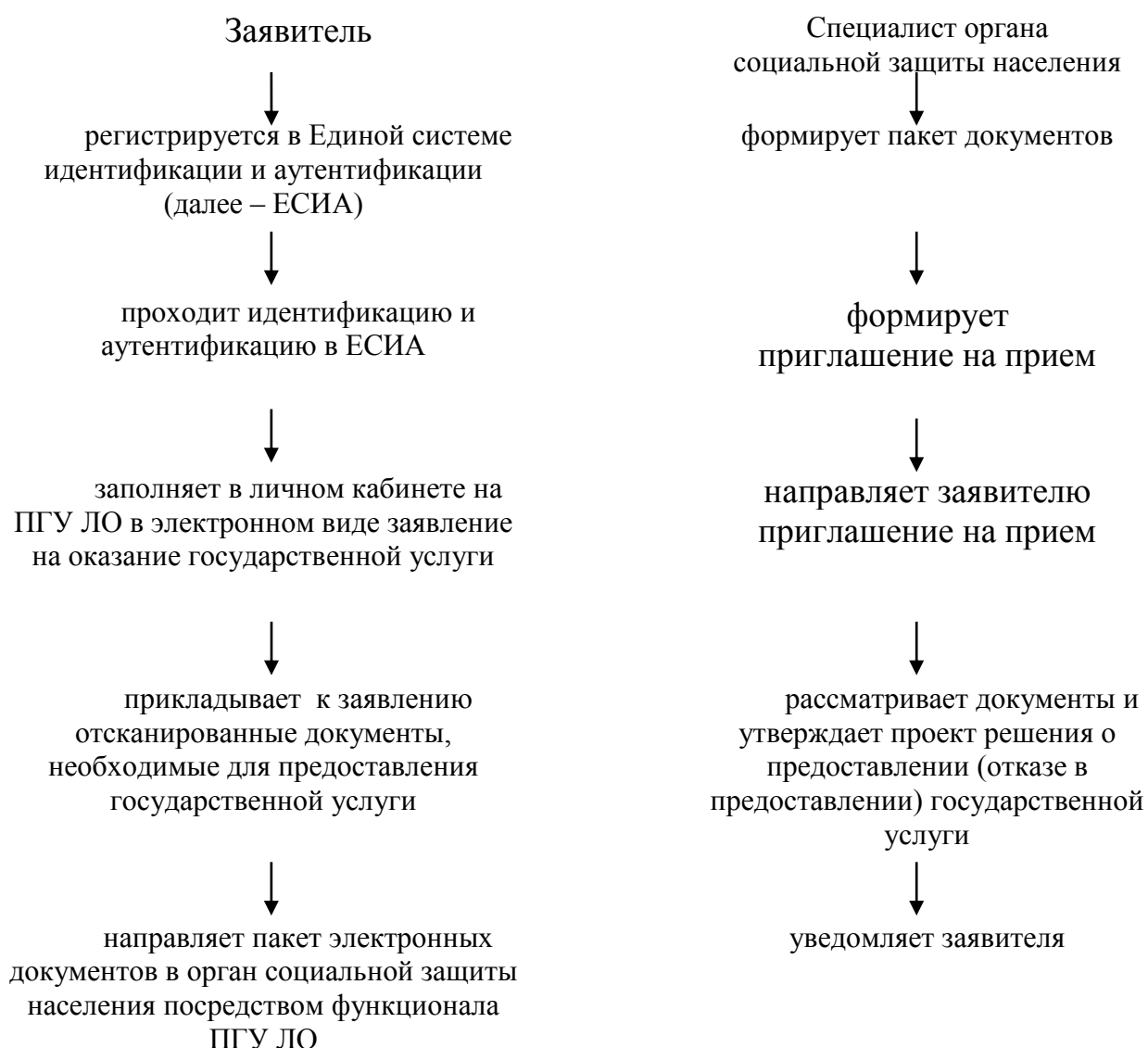


1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

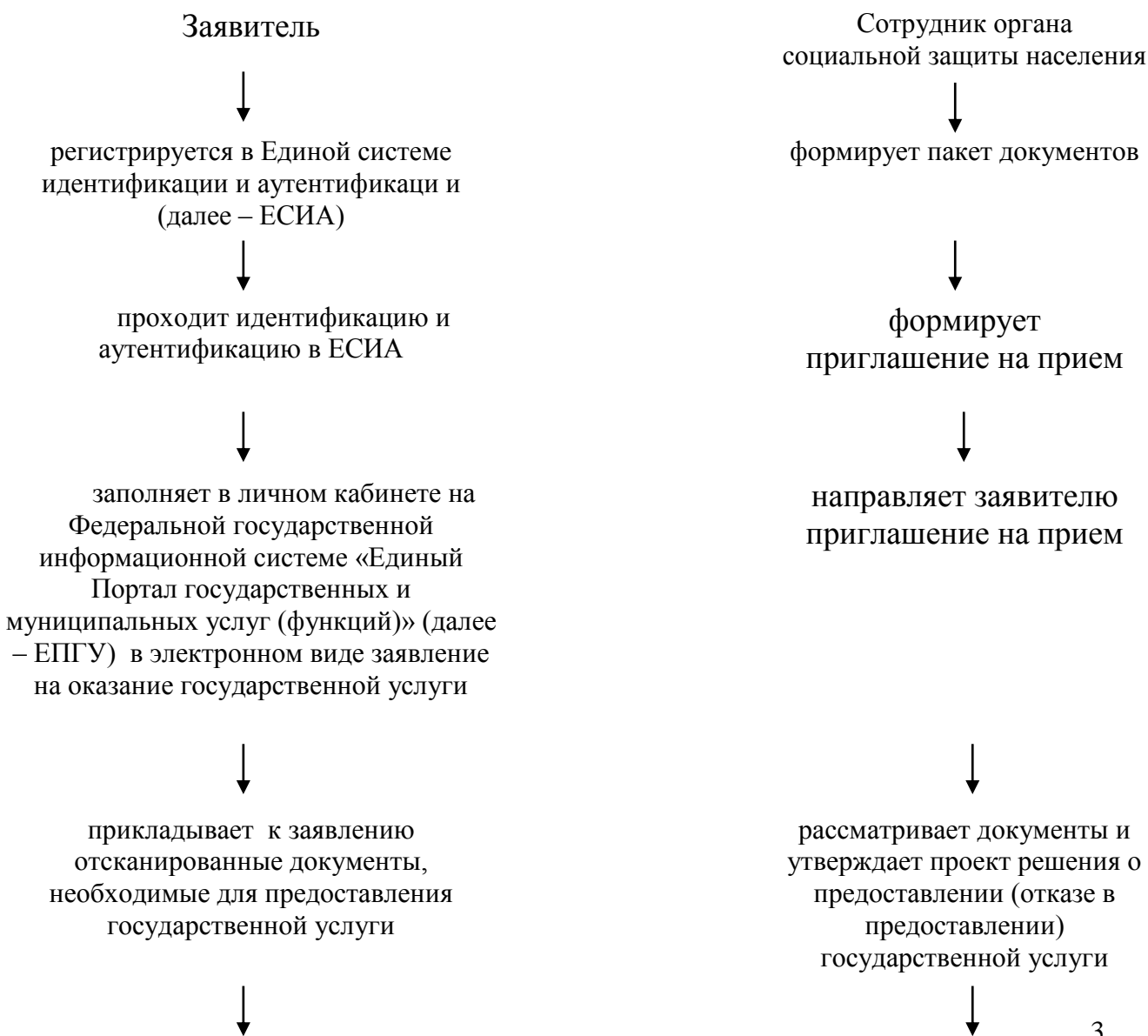
БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на
прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на
прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных
услуг
(gosuslugi.ru)



направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ

уведомляет заявителя

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 40
(Приложение 9)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) 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 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. Органом, участвующим в предоставлении государственной услуги является комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет).

Место нахождения, график работы комитета справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных

сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

1.7. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 МФЦ.

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

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

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

1.10. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации

в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов органа социальной защиты населения.

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

При устном информировании по телефону специалист 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).

1.12. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту 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.

1.13. 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.14. Ответ на письменное 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 способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.15. Информирование заявителя (уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.16. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента 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

1.17. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения (при наличии), МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.18. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

график работы, контактные телефоны, приемные дни специалистов 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

1.19. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), совместно проживающий с ребенком на территории Ленинградской области (далее - заявители).

1.20. 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).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, в виде ежемесячных пособий на детей (далее – ежемесячное пособие на ребенка).

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление ежемесячного пособия на ребенка в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее отделения почтовой связи) либо в отделения (филиалы) 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. Срок предоставления государственной услуги составляет:
не более 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента с 1 по 15 число месяца;

не более 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента с 16 по 30 (31) число месяца.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области» (Вести, №143 от 09.12.2004 г., Вестник Правительства Ленинградской области №.41 от 27.12.2004г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области № 15/3 (127/3) от 11.02.2005г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 21 марта 2006 г. № 80 «Об утверждении Положения о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области № 14 от 27.04.2006г., от 08.12.2008 г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 22 сентября 2009 г. № 293 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка семьям, проживающим в Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области», № 57, 28.10.2009 г., Вестник Правительства Ленинградской области» от 17.09.2010 г.).

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченное лицо) предоставляет в орган социальной защиты населения либо в МФЦ:

заявление по форме (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

паспорт;

копию свидетельства о рождении ребенка;

справки о доходах (за исключением справок о размере пенсии, социальных выплатах, выплатах гражданам, признанных безработными) членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

документ, подтверждающий проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) с ребенком на территории Ленинградской области;

справку об учебе ребенка (детей) старше 16 лет в общеобразовательном учреждении;

документ, подтверждающий отсутствие факта работы (копия трудовой книжки с записью об увольнении).

2.7. Заявитель либо уполномоченное лицо, обратившийся за получением ежемесячного пособия в повышенном размере, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляет:

2.7.1. соглашение либо решение суда о том, с кем из родителей проживают дети (при наличии в многодетной семье детей от разных браков);

2.7.2. справку (подлинник) формы № 25 из органов записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на ребенка одинокой матери);

2.7.3. Справки, подтверждающие доходы членов семьи за последние три календарных месяца до месяца обращения за государственной услугой, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации и главного бухгалтера или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области, справка формы № 9 – (документ, подтверждающий

проживание на территории Ленинградской области должен содержать сведения об адресе места жительства и составе семьи, срок действия такого документа не должен превышать одного месяца с даты его выдачи);

документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).

2.9. Заявитель (уполномоченное лицо), обратившийся за получением ежемесячного пособия на детей в размере разницы между величиной прожиточного минимума на детей и среднедушевым доходом семьи, дополнительно представляет:

справку об инвалидности ребенка, трудовую книжку одного из родителей (единственного родителя) - на ребенка-инвалида, один из родителей (единственный родитель) которого не работает в связи с осуществлением ухода за ребенком-инвалидом;

справки об инвалидности обоих родителей (единственного родителя), трудовые книжки обоих родителей (единственного родителя) - на ребенка, родители (единственный родитель) которого являются инвалидами I и(или) II групп и не работают;

справку об инвалидности, заключение (справку) лечебного учреждения о нуждаемости родителя в постоянном постороннем уходе (с указанием периода постоянного постороннего ухода), справку с места работы родителя о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию и находящихся в отпуске по уходу за ребенком), трудовую книжку (для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию) - на ребенка, один из родителей которого является инвалидом I или II группы и по заключению медицинского учреждения нуждается в постоянном постороннем уходе, а второй родитель не работает в связи с осуществлением ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.9.1. К документам, подтверждающим отсутствие доходов у заявителей в зависимости от причины их отсутствия, относится один из следующих документов:

справка о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

справка с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы;

документы, подтверждающие осуществление ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста семи лет (копия трудовой книжки, свидетельство о рождении ребенка).

2.9.2. В целях подтверждения отсутствия доходов в зависимости от причины их отсутствия заявитель вправе представить один из следующих документов:

документ (справку), подтверждающий нахождение на амбулаторном или

стационарном лечении (на период такого лечения) (для неработающих граждан);

заключение (справку) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе.

2.9.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя, подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.11. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы и написаны синими или черными чернилами (пастой);

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.12. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.13. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают:

сведения о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другим родителем (лицом, заменяющим его) - при раздельном проживании родителей (лиц, заменяющих их) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (лица, заменяющего его);

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения;

сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы;

копию налоговой декларации для индивидуальных предпринимателей - из территориального органа федеральной налоговой службы.

2.13.1. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает:

выписку из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) из органов местного самоуправления;

справку из органов управления образованием о неполучении заявителем денежного содержания на ребенка.

2.13.2. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает один из следующих документов:

документ (справку) из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

документ (справку) из соответствующего учреждения о нахождении в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда;

справку или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю;

справку из территориального органа федерального миграционной службы о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу;

2.13.3. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву, орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает:

справку с места службы (военного комиссариата) о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву;

справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву.

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

2.14. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.13. настоящего административного регламента, по

собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:

непредставления получателем (уполномоченным лицом) ежемесячного пособия на ребенка справок о заработной плате членов семьи (либо ее отсутствии) – по истечении одного года после назначения (продления выплаты) ежемесячного пособия на ребенка;

непредставления получателем (уполномоченным лицом) ежемесячного пособия на ребенка справки об учебе ребенка старше 16 лет в образовательном учреждении;

выявления (установления) факта необоснованного получения получателем ежемесячного пособия денежных средств.

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

2.16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.9 настоящего административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся по социально-медицинским показаниям в учреждениях социального обслуживания, от которых не отказались родители);

получение денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах;

объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение аналогичных пособий в другом субъекте Российской Федерации;

смерть ребенка (детей) на дату обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка;

среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в Ленинградской области;

отсутствие проживания на территории Ленинградской области;

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

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

2.18. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.19. 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

2.20. Регистрация запроса заявителя 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

2.21. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.22. 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 специалисты 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, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями и 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;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения.

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

2.24. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», Комитетом и органом социальной защиты населения.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты,

количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист 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 МФЦ.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.26. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.28. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.29. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.30. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно

оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.31. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.32. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.33. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.30 или 2.31 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.34. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке

документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.35. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.36. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.9 настоящего административного регламента, и отвечающих

требованиям, указанным в пунктах 2.11, 2.12. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6, 2.7, 2.9 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

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

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

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления (срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема заявления);

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, либо о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.9 настоящего административного регламента);

утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка (срок выполнения данной административной процедуры – не более двух рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения);

организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка (срок выполнения данной административной процедуры - до 35 дней со дня утверждения соответствующего решения).

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение либо возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка, исполнение государственной услуги включает в себя:

подготовку проекта распоряжения о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

проверку и подтверждение (отклонение) распоряжения о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 18 и 19 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 20 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.9 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, 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 пункте 2.6, 2.7, 2.9 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

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

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 либо 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).

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

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении, продлении выплаты (отказе в назначении, продлении выплаты) ежемесячного пособия на ребенка (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (далее – Журнал регистрации).

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.

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

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

представления документов и информации, имеющих в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением

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 по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственных им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

4.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.7.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их сотруднику, указанному в п. 4.4 настоящего административного регламента.

4.7.2. Специалист, указанный в п. 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6, 2.7, 2.9 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.11, 2.12 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

4.8. Результатом 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 – в течение одного рабочего дня, в котором поступили заявление и документы.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.10. 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).

4.11. 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, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

4.12. 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.

4.13. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. 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).

4.14. 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.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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

4.16. 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, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта решения о назначении (либо отказе в назначении)
ежемесячного пособия на ребенка

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, либо о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.18. 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).

4.19. Специалист при выполнении данной административной процедуры:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячного пособия на ребенка;

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, либо о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

4.20. При подготовке проекта решения специалист заносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»).

4.21. Проект решения о назначении (Приложение 6 к настоящему административному регламенту), отказе в назначении (Приложение 7 к настоящему административному регламенту), либо о прекращении (возобновлении) выплаты (Приложения 12, 13 к настоящему

административному регламенту) ежемесячного пособия на ребенка специалист распечатывает в автоматизированном режиме и указывает в распоряжении дату обращения за государственной услугой.

4.22. Специалист оформляет личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка;

заявление;

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

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. Ответственное лицо проверяет и анализирует представленные документы личного дела заявителя и, в случае согласия с предложенным решением, согласует его своей подписью.

4.25. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту органа социальной защиты населения проект решения для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, либо о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

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

Утверждение проекта решения

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, либо о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

4.28. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

4.29. Согласованный ответственным лицом проект решения о назначении (отказе в назначении), либо о прекращении (возобновлении)

выплаты ежемесячного пособия на ребенка утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.30. В случае отклонения проекта решения руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя);

4.31. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.32. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка прекращается на основании решения руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

переход ребенка на полное государственное обеспечение;

получение денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах в отношении ребенка, на которого выплачивается ежемесячное пособие на ребенка;

получение аналогичного пособия в другом субъекте Российской Федерации.

объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

установление места жительства должника и прекращение его розыска (для получателей ежемесячных пособий на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов);

установление отцовства и внесения сведений об отце в актовую запись о рождении ребенка.

непредставление получателем справок о доходах членов семьи (либо их отсутствии), за исключением документов, получаемых органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех месяцев с месяца приостановления выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

4.33. Выплата ежемесячного пособия на ребенка возобновляется в случае:

представления получателем ежемесячного пособия на ребенка (уполномоченным лицом) либо получения органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов о доходах членов семьи в течение трех месяцев со дня приостановления выплаты ежемесячного пособия;

представления получателем (уполномоченным лицом) ежемесячного пособия на ребенка справки об учебе ребенка старше 16 лет в образовательной организации в течение трех месяцев с месяца прекращения выплаты ежемесячного пособия.

4.34. В соответствии с решением о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка специалист в АИС «Соцзащита» закрывает выплату ежемесячного пособия на ребенка.

4.35. Решение о прекращении выплаты подшивается в личное дело получателя, которое передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения, в архив органа социальной защиты населения на хранение.

4.36. Личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка, которое по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.37. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в подпункте 4.7.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление об отказе в назначении (Приложение 8 к настоящему административному регламенту), в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

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. Результатами выполнения данной административной процедуры является утверждение (отклонение) проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры не более трех дней со дня подготовки проекта решения о назначении, об отказе в назначении либо прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

В Журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении (прекращении выплаты) государственной услуги.

Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка

4.40. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка является завершение административной процедуры по утверждению проекта решения.

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

4.42. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении ежемесячного пособия на ребенка, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.43. Суммы ежемесячного пособия на ребенка, причитающиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст. 1183 Гражданского кодекса РФ).

4.44. Суммы ежемесячного пособия на ребенка, излишне выплаченные получателю по вине органа социальной защиты населения, за исключением счетной ошибки, не учитываются при определении суммы ежемесячного пособия в последующих периодах и не могут быть взысканы в судебном порядке.

4.45. В случае установления факта переплаты ежемесячного пособия на ребенка по вине получателей (представление поддельных документов, недостоверных сведений и (или) сокрытия информации, влияющей на право получения ежемесячного пособия на ребенка) суммы переплаты добровольно возвращаются получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.46. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячного пособия на ребенка 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 об удержании сумм ежемесячного пособия на ребенка с получателя (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

4.47. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячного пособия на ребенка и справка-расчет передается специалистом органа социальной защиты населения на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, исполняющему обязанности руководителя).

4.48. Руководитель (заместитель руководителя, исполняющий обязанности руководителя) утверждает (отклоняет) вынесенное решение. В случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя).

Копия решения о возмещении переплаты и справка-расчет переплаты (далее – требование) направляются в адрес получателя ежемесячного пособия на ребенка в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

4.49. В случае отказа возместить необоснованно полученные суммы ежемесячного пособия на ребенка по истечении 30 дней со дня получения получателем требования в добровольном порядке вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.50. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячного пособия на ребенка 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 ежемесячного пособия на ребенка (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.50. Проект решения о доплате ежемесячного пособия на ребенка и справка-расчет передается специалистом органа социальной защиты населения на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

4.51. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Орган социальной защиты населения осуществляет доплату ежемесячного пособия на ребенка в полном размере в течение 5 дней, со дня принятия решения о доплате.

4.52. В случае счетной ошибки органа социальной защиты населения, суммы ежемесячного пособия на ребенка засчитываются в счет будущих выплат.

4.53. Орган социальной защиты населения до 26 числа закрывает базу данных АИС «Соцзащита», формирует выплатной массив на выплату ежемесячного пособия на ребенка и в течение трех рабочих дней осуществляет перечисление средств на выплату ежемесячного пособия на ребенка в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

4.54. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ежемесячного пособия на ребенка на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня формирования выплатных массивов на получателей ежемесячного пособия на ребенка.

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 административной процедуре

в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

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

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.

5.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз 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.

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.6. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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 либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

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 личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет Комитета по социальной защите населения Ленинградской области и органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолоский, ул.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолоский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuzszo@mail.ru	http://www.vsevolozhsk.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального обра	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/

	зования "Выборгский район" Ленинградской области					
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru <u>Kommunar_szn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomono- sovlo.ru	<a href="http://kszn.lomono-
sovlo.ru/">http://kszn.lomono- sovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/

	образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"					
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	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	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mftihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
9	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48,	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

		дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	выходные дни -сб, вс.		
--	--	---	-----------------------	--	--

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ находится на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

В _____
(наименование органа социальной защиты
населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на
ребенка (детей)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ Тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
Место рождения:				

Категория семьи

Прошу назначить мне предусмотренные региональными законодательными актами пособия и компенсации на ребенка (детей): (нужное подчеркнуть)

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (*Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз*);
- 2.) Ежемесячное пособие на ребенка (*Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз*);
- 3.) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (*Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз*);
- 4.) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилищно-коммунальных услуг (*Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз*);
- 5.) Единовременную государственную социальную помощь (*Областной закон от 27.12.2013г. № 108-оз*);
- 6.) Ежемесячную компенсацию на питание (*Областной закон от 27.12.2013г. № 106-оз*):
(нужное подчеркнуть)

- беременной женщине;
- кормящей матери либо на ребенка первого года жизни;
- на ребенка второго и третьего года жизни.

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
8.		
9.		

Для назначения пособий и компенсаций на ребенка представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документов	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документов, представляемых для назначения ежемесячного пособия в повышенном размере, назначения пособия опекуну (попечителю)	Количество Экземпляров

5.	копия паспорта		5.		
6.	копия свидетельства о рождении ребенка (детей)		6.		
3.	документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области родителя (родителей) с детьми, (либо его копия, заверенная в установленном порядке) (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).		7.		
4	Справка формы №25		8		
5.	справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации				
6.	Справка о заработной плате				
	Справка о полученных алиментах				

Для назначения пособий (компенсаций) на ребенка представляю следующие документы и копии документов, подтверждающие уважительные причины отсутствия доходов:

№п.п	Наименование документов	Количество Экземпляров
1	справку о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения)	
2	справку с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы	
3	копию трудовой книжки с записью об увольнении (для одного из родителей,	
4	документ (справку), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) (для неработающих граждан)	
5	заключение (справку) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе	
6		

Заявляю, что за период с «___» _____ 20__ г. по «___» 20__ г.

(Не заполняются при обращении за назначением: единовременного пособия при рождении ребенка; ежегодной денежной компенсации на детей к школе (для многодетных семей со СДД выше ВПМ, установленной на дату обращения за выплатой), ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг).

Общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
7.			
8.			
9.			

*В составе семьи указывается и сам заявитель

составила:

№п.п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов и пр.
9.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
10.	Денежное довольствие		
11.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
12.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: _____ рублей _____ копеек

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее месячного срока (компенсации на питание- не позднее 10 дней).

С порядком назначения и выплаты пособий и компенсаций ознакомлен (а). Обязуюсь в месячный срок извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия (в 10-дневный срок – компенсации на питание) или прекращение его (ее) выплаты (при получении компенсаций, предусмотренных областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз – в 10-дневный срок).

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении пособий и компенсаций, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Письменное уведомление о назначении пособий, компенсаций, прошу:

Направлять

Не направлять

Прошу перечислять причитающиеся мне пособия и компенсации на ребенка (детей):
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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» поручаю запросить необходимые для назначения пособий и компенсаций на ребенка сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, наименование и адрес органа социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, и др.)
сведения о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другим родителем (лицом, заменяющим его) - при раздельном проживании родителей (лиц, заменяющих их) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (лица, заменяющего его)	
сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения	
сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	
копию налоговой декларации для индивидуальных предпринимателей - из территориального органа федеральной налоговой службы.	
выписку из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) из органов местного самоуправления	
справку из органов управления образованием о неполучении заявителем денежного содержания на ребенка	
документ (справку) из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не	

установлено	
документ (справку) из соответствующего учреждения о нахождении в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда;	
справку или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю	
справку из территориального органа федерального миграционной службы о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу	
справку с места службы (военного комиссариата) о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву	
справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении пособий и компенсации на ребенка 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:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата		Кем выдан	

	выдачи			
--	--------	--	--	--

Дата "___" ___ 20__ г

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (фамилия, инициалы)

Специалистом

_____ (наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
 - заявителя (уполномоченного лица)
 - МФЦ
 «___» _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги (заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица)

Заявление гр. _____ и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал «___» _____ 20__ г.

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица) «___» _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

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

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги

(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр. _____

Представлены следующие документы:

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

Заявление

гр. _____

и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

**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 предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении, продлении выплаты (отказе в назначении, продлении выплаты) ежемесячного
пособия на ребенка**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Способ обращения*	Вид пособия	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) пособия		Размер пособия		Срок назначения пособия (либо причина отказа)		Примечания
									единовременное	ежемесячное	единовременное	ежемесячное	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

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

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф. И. О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи ответа на запрос ответственному специалисту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия на ребенка
№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом N 103 от 1 декабря .2004 г.
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»
назначить ежемесячное пособие на ребенка (детей):

_____ Ф.И.О.
_____ с _____ по _____
Дата рождения ребенка

в возрасте
от 0 до 3 лет в размере _____ руб.
от 3 до 7 лет в размере _____ руб.
от 7 до 16 лет в размере _____ руб.

Руководитель ОСЗН: _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Подготовил: _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Проверил: _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

N _____ от _____

Гр. _____

(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 г. № 103-оз
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»

отказать в назначении ежемесячного пособия на ребенка

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении (прекращении выплаты) ежемесячного пособия

Руководитель ОСЗН:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подготовил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря .2004 г. № 103-оз
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»
Вам отказано в назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

1. _____
(Ф. И..О., дата рождения ребенка)

2. _____
(Ф. И..О., дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении ежемесячного пособия

Руководитель СЗН:

подпись

расшифровка подписи

по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

В _____ социальной защиты населения администрации
муниципального образования _____ муниципальный
район Ленинградской области
(наименование органа социальной защиты населения)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удерживать (удержать) переплату сумм ежемесячного пособия на ребенка, в размере _____ руб.
_____ коп.:

- в полном объеме,
- в размере _____ руб. _____ коп. ежемесячно до полного погашения.

« ____ » _____ 200__ года

(подпись)

Заявление принято « ____ » _____ 200__ года.

Специалист _____
(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

об удержании переплаты ежемесячного пособия на ребенка

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу

Личное дела получателя пособия № _____

Удерживать переплату, с получателя, _____
(Ф.И.О.)

в связи с _____
_____ (указать причину)

- по 20 % ежемесячно от суммы, причитающейся к выплате;

- по _____ ежемесячно согласно заявлению _____
(сумма) (Ф. И. О.)

- в полном объеме в сумме _____ согласно заявлению _____
(Ф. И. О.)

Руководитель ОСЗН: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____ от _____

о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Номер дела _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Категория семьи: _____

Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с областным законом №103-оз от 01.12.2004 г. «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области» (в редакции областного закона от 06.02.2007 г. № 1-оз) и Положением о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 года № 80,

Прекратить выплату ежемесячного пособия на ребенка (детей)

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

с _____ 20____ г. в связи с _____ (Причина прекращения выплаты ежемесячного пособия)

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

_____ социальной защиты населения администрации
муниципального образования _____ Ленинградской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____ от _____

о возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Номер дела _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Категория семьи: _____

Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с областным законом №103-оз от 01.12.2004 г. «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 года № 80,

Возобновить выплату ежемесячного пособия на ребенка (детей)

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

с _____ 20 _____ г. в связи с _____ (Причина возобновления выплаты ежемесячного пособия)

Руководитель ОСЗН _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря .2004 г. № 103-оз
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»
и Положением о порядке предоставления пособий на детей семьям,
проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением
Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 года № 80,
Вам прекращена выплата ежемесячного пособия на ребенка (детей):

1. _____
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

2. _____
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

Причина прекращения выплаты ежемесячного пособия

Руководитель СЗН:

подпись

расшифровка подписи

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

В _____
(наименование органа социальной защиты
населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении выплаты пособий и компенсаций на ребенка (детей)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

Тел. _____ (почтовый

адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Категория семьи

Прошу назначить мне предусмотренные региональными законодательными актами пособия и компенсации на ребенка (детей): (нужное – подчеркнуть)

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз);
- 2.) Ежемесячное пособие на ребенка (Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз);
- 3.) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз)
- 4.) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилищно-коммунальных услуг (Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз)
- 5.) Единовременную государственную социальную помощь (Областной закон от 27.12.2013г. № 108-оз)
- 6.) Ежемесячную компенсацию на питание (областной закон № 106-оз от 27.12.2013г. «Об охране здоровья населения Ленинградской области»):

(нужное подчеркнуть)

- беременной женщине;
- кормящей матери либо на ребенка первого года жизни;
- на ребенка второго и третьего года жизни.

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
10.		
11.		

Для назначения пособий и компенсаций на ребенка представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документов	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документов, представляемых для назначения ежемесячного пособия в повышенном размере, назначения пособия опекуну (попечителю)	Количество Экземпляров
7.	копия паспорта		5.		
8.	Справка о заработной плате		6.		
3.	документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области родителя (родителей) с детьми, (либо его копия, заверенная в установленном порядке) (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).		7.		
4	др.		8		

5.				
6.				

Для **продления** выплаты пособий (компенсаций) на ребенка представляю следующие документы и копии документов, подтверждающие уважительные причины отсутствия доходов:

№п.п	Наименование документов	Количество Экземпляров
1	справку о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения)	
2	справку с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы	
3	документы, подтверждающие осуществление ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста семи лет (копия трудовой книжки с записью об увольнении одного из родителей, свидетельство о рождении ребенка)	
4	документ (справку), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) (для неработающих граждан)	
5	заключение (справку) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе	
6		

Заявляю, что за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(Не заполняются при обращении за назначением: единовременного пособия при рождении ребенка; ежегодной денежной компенсации на детей к школе (для многодетных семей со СДД выше ВПМ, установленной на дату обращения за выплатой), ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг).

Общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
10.			
11.			
12.			

*В составе семьи указывается и сам заявитель

составила:

№п.п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов и пр.
13.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
14.	Денежное довольствие		
15.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
16.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		

	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: _____ **рублей** _____ **копеек**

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее месячного срока (компенсации на питание - не позднее 10 дней).

С порядком назначения и выплаты пособий и компенсаций ознакомлен (а). Обязуюсь в месячный срок извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия (в 10-дневный срок – компенсации на питание) или прекращение его (ее) выплаты (при получении компенсаций, предусмотренных областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз – в 10-дневный срок).

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении пособий и компенсаций, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Письменное уведомление о назначении пособий, компенсаций, прошу:

Направлять

Не направлять

Прошу перечислять причитающиеся мне пособия и компенсации на ребенка (детей):

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)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» поручаю запросить необходимые для назначения пособий и компенсаций на ребенка сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, наименование и адрес органа социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, и др.)
сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения	
сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	
копию налоговой декларации для	

индивидуальных предпринимателей - из территориального органа федеральной налоговой службы	
справку из органов управления образованием о неполучении заявителем денежного содержания на ребенка	
документ (справку) из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено	
документ (справку) из соответствующего учреждения о нахождении в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении пособий и компенсации на ребенка 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:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата " ___ " _____ 20__ г

(подпись уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы)

Специалистом

_____ (наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
- заявителя (уполномоченного лица)
- МФЦ
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица)
Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
лица) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под
№ _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр. _____
Представлены следующие документы:

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

Заявление гр. _____

и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 15

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Форма

В

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего государственную
услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____
специалист (_____) _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки
семьям с детьми в виде ежемесячного пособия на ребенка

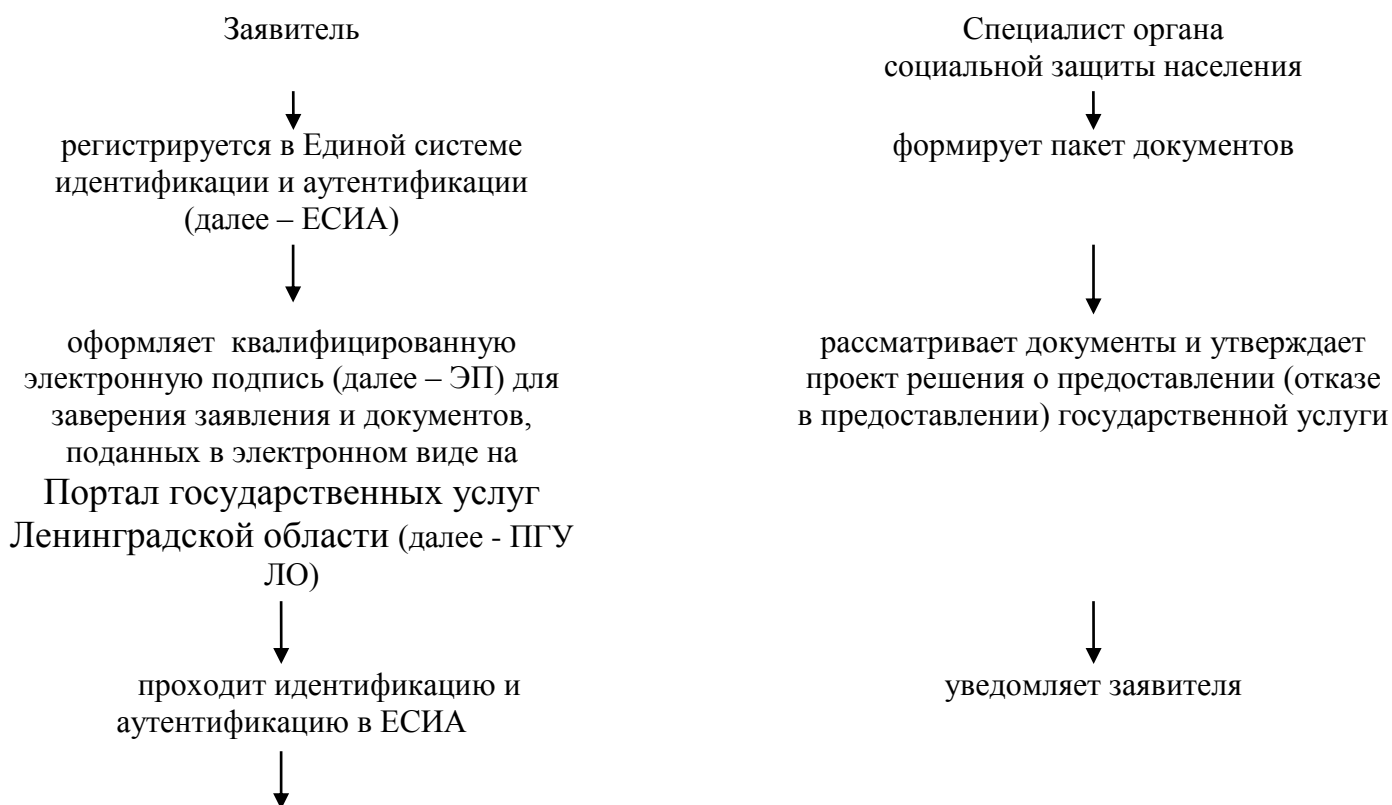


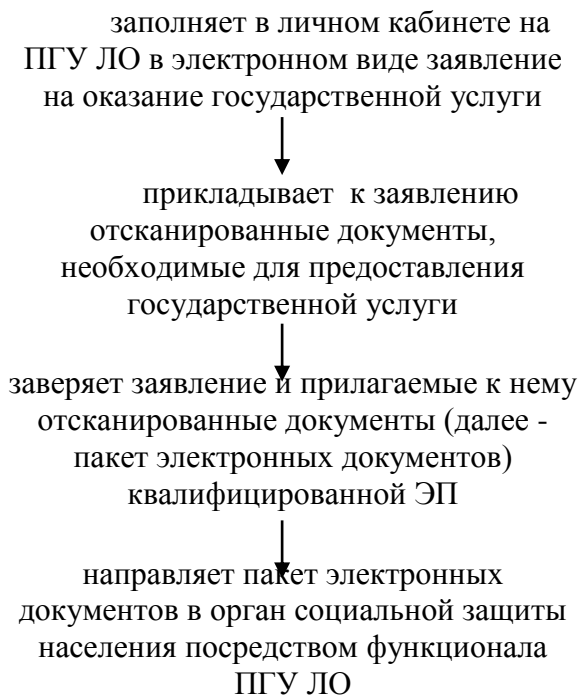
Почтовые отделения связи и
филиалы банков
(зачисление на текущие счета
получателей)

1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

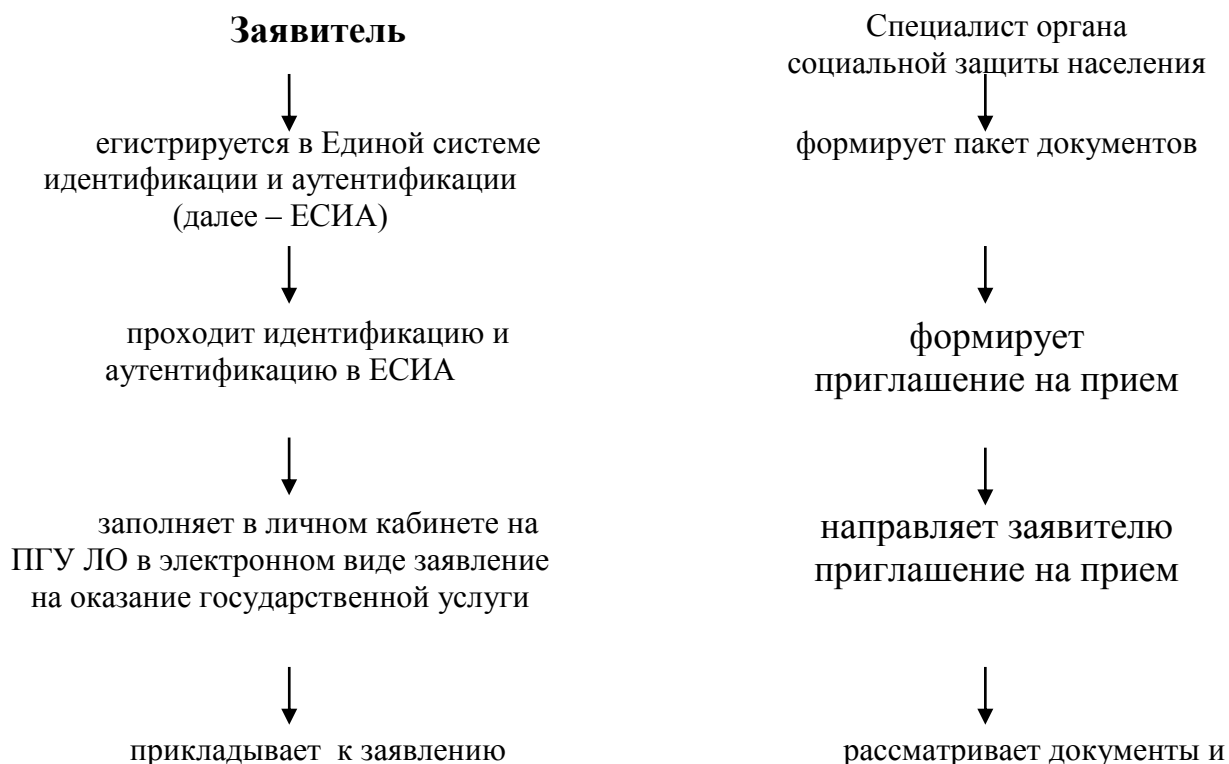




Приложение 19
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



отсканированные документы,
необходимые для предоставления
государственной услуги

↓

направляет пакет электронных
документов в орган социальной защиты
населения посредством функционала
ПГУ ЛО

утверждает проект решения о
предоставлении (отказе в
предоставлении) государственной
услуги

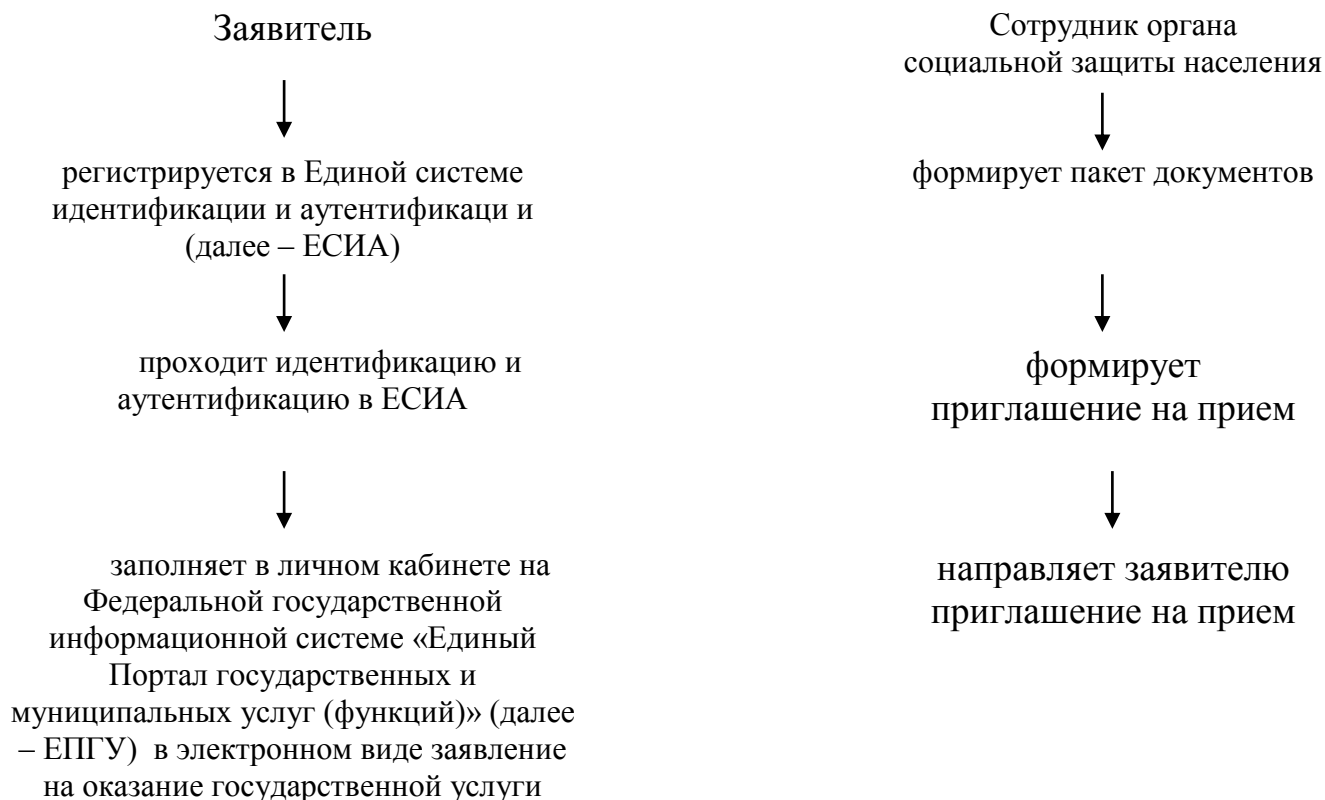
↓

уведомляет заявителя

Приложение 20
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)



↓

прикладывает к заявлению
отсканированные документы,
необходимые для предоставления
государственной услуги

↓

направляет пакет электронных
документов в орган социальной защиты
населения посредством функционала
ЕПГУ

↓

рассматривает документы и
утверждает проект решения о
предоставлении (отказе в
предоставлении)
государственной услуги

↓

уведомляет заявителя

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 40
(Приложение № 10)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) 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 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. Органом, участвующим в предоставлении государственной услуги является комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет).

Место нахождения, график работы комитета справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители (уполномоченные лица) представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

1.7. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 МФЦ.

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

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

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

1.10. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов органа социальной защиты населения.

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

При устном информировании по телефону специалист 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).

1.12. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту 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.

1.13. 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.14. Ответ на письменное 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 способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.15. Информирование заявителя (уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.16. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента 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

1.17. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения (при наличии), МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.18. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей, их законных представителей и уполномоченных лиц

1.19. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются проживающие на территории Ленинградской области:

беременные женщины, состоящие на медицинском учете в медицинских организациях в связи с беременностью, при сроке беременности не менее 12 недель;

кормящие матери в течение шести месяцев с момента родов при условии нахождения ребенка на грудном вскармливании;

один из родителей (усыновителей, опекунов), совместно проживающий с ребенком первого, второго и третьего года жизни на территории Ленинградской области.

1.20. 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).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не

превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (далее - ежемесячная компенсация на питание).

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление ежемесячной компенсации на питание в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиалы ФГУП «Почта России» (далее отделения почтовой связи) либо в отделения (филиалы 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. Срок предоставления государственной услуги составляет:
не более 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 – 2.9 настоящего административного регламента с 1 по 15 число месяца;

не более 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 – 2.9 настоящего административного регламента с 16 по 30 (31) число месяца.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с последующими изменениями) («Вестник

Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

областным законом Ленинградской области от 27 декабря 2013 г. № 106-оз «Об охране здоровья населения Ленинградской области» (на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> – 30.12.2013);

областным законом Ленинградской области об областном бюджете на очередной финансовый год (ежегодно публикуется в «Вестнике Правительства Ленинградской области» и газете «Вести»);

постановлением Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2007 г. № 295 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех» («Вестник Правительства Ленинградской области», N 77, 20.10.2007 г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 22 сентября 2009 г. № 293 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка семьям, проживающим в Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 57, 28.10.2009 г., «Вестник Правительства Ленинградской области» от 17.09.2010 г.).

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченное лицо) предоставляет в орган социальной защиты населения либо в МФЦ:

заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области и состав семьи;

документы, подтверждающие сведения о доходах членов семьи за последние три календарных месяца до месяца обращения за государственной услугой.

2.6.1. Справки, подтверждающие доходы членов семьи за последние три календарных месяца до месяца обращения за государственной услугой, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации и главного бухгалтера или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

2.7. Для предоставления государственной услуги беременные женщины, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6. представляют заключение, выданное врачом акушером – гинекологом женской консультации по месту наблюдения женщины, по форме (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

2.8. Для предоставления государственной услуги кормящие матери дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 представляют:

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

заключение, выданное врачом – педиатром (либо специалистом, его заменяющим) медицинской организации по месту диспансерного наблюдения ребенка, подтверждающее факт грудного (искусственного) вскармливания ребенка, по форме (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

2.9. Для предоставления государственной услуги на детей в возрасте до трех лет дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6. заявители представляют:

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

заключение, выданное врачом-педиатром (либо специалистом, его заменяющим) медицинской организации по месту диспансерного наблюдения ребенка, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения полноценным питанием, по форме (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области, справка формы № 9 – (документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области должен содержать сведения об адресе места жительства и составе семьи, срок действия такого документа не должен превышать одного месяца с даты его выдачи), документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).

Усыновители, опекуны дополнительно представляют документы, подтверждающие полномочия (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; судебное решение, вступившее в законную

силу).

Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя, подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.11. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы и написаны синими или черными чернилами (пастой);

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.12. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.13. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают:

сведения о неполучении ежемесячной компенсации на питание ребенку другим родителем (при раздельном проживании родителей) - из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя;

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения;

сведения о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы – из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, иных органов;

копию налоговой декларации для индивидуальных предпринимателей - из территориального органа федеральной налоговой службы.

2.13.1. Для назначения ежемесячной компенсации на полноценное питание ребенка, находящегося под опекой, орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает:

выписку из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления;

справку о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка, и размере денежного содержания на ребенка, из органов управления образованием.

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

2.14. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае: непредставления получателем (уполномоченным лицом) ежемесячной компенсации на питание справок о заработной плате членов семьи (либо ее отсутствии) – по истечении одного года после назначения (продления выплаты) ежемесячной компенсации на питание;

непредставления получателем (уполномоченным лицом) ежемесячной компенсации на питание заключений (Приложения 4,5,6 к настоящему административному регламенту) по истечении шести месяцев, одного года, двух лет после назначения (продления выплаты) ежемесячной компенсации на питание;

выявления (установления) факта необоснованного получения получателем ежемесячной компенсации на питание денежных средств.

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

2.16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6-2.9 настоящего административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;
лишение гражданина, получающего ежемесячную компенсацию на питание, родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная компенсация на питание;

среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в Ленинградской области;

прерывание беременности;

смерть гражданина (ребенка);

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

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

2.18. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.19. 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

2.20. Регистрация запроса заявителя 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

2.21. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.22. 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 специалисты 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, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. 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;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения.

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

2.24. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении

настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ, Комитетом и органом социальной защиты населения.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий законного представителя, уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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

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

в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист 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 МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист 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 МФЦ.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.26. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.28. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.29. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.30. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.31. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.32. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к

нему отсканированные документы (далее-пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.33. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.30 или 2.31 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.34. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.35. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для оказания государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.36. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6-2.9 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10 - 2.11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6-2.9 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10 - 2.11 настоящего административного регламента.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ 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

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

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание, либо о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание;

утверждение проекта решения;

организация выплаты ежемесячной компенсации на питание.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение либо возобновление выплаты ежемесячной компенсации на питание, исполнение государственной услуги включает в себя:

подготовку проекта распоряжения о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячной компенсации на питание;

проверку и подтверждение (отклонение) распоряжения о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячной компенсации на питание.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 19 и 20 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 21 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.-2.9 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.10 - 2.11 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, 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 пункте 2.6-2.9 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.10 - 2.11 настоящего административного регламента.

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

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 либо 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).

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

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет (Приложение 7 к настоящему административному регламенту) (далее – Журнал регистрации).

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.

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

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

представления документов и информации, имеющих в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением 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 по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственных им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

4.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.7.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде и передает их сотруднику, указанному в п. 4.4 настоящего административного регламента.

4.7.2. Специалист, указанный в п. 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6-2.9 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.10 - 2.11 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

4.8. Результатом 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 – в течение одного рабочего дня, в котором поступили заявление и документы.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.10. 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).

4.11. 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, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

4.12. 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.

4.13. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - Журнал регистрации запросов) (Приложение 16 к настоящему административному регламенту).

4.14. 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. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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

4.16. 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, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание либо о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание, либо о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.18. 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).

4.19. Специалист при выполнении данной административной процедуры: устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячной компенсации на питание;

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание, либо о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание.

4.20. При подготовке проекта решения специалист заносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»).

4.21. Проект решения о назначении (Приложение 8 к настоящему административному регламенту), отказе в назначении (Приложение 9 к настоящему административному регламенту), либо о прекращении выплаты (Приложения 11, 12 к настоящему административному регламенту) ежемесячной компенсации на питание специалист распечатывает в автоматизированном режиме и указывает в распоряжении дату обращения за государственной услугой.

4.22. Специалист оформляет личное дело получателя ежемесячной компенсации на питание, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание;

заявление;

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

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. Ответственное лицо проверяет и анализирует представленные документы личного дела заявителя и, в случае согласия с предложенным решением, согласует его своей подписью.

4.25. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту органа социальной защиты населения проект решения для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание, либо о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание.

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

Утверждение проекта решения

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание, либо о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание.

4.28. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

4.29. Согласованный ответственным лицом проект решения о назначении (отказе в назначении), либо о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячной компенсации на питание утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.30. В случае отклонения проекта решения руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя);

4.31. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.32. Предоставление ежемесячной компенсации на питание прекращается на основании решения руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

переход ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого выплачивается ежемесячная компенсация на питание.

4.33. В соответствии с решением о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание специалист в АИС «Соцзащита» закрывает выплату ежемесячной компенсации на питание.

4.34. Решение о прекращении выплаты подшивается в личное дело получателя, которое передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения, в архив органа социальной защиты населения на хранение.

4.35. Личное дело получателя ежемесячной компенсации на питание хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение пяти лет с даты вынесения решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации на питание либо с месяца прекращения выплаты ежемесячной компенсации на питание, которое по истечении пятилетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.36. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в подпункте 4.7.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление об отказе в назначении (Приложение 10 к настоящему административному регламенту), в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной компенсации на питание.

4.37. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.38. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры не более трех дней со дня подготовки проекта решения о назначении, об отказе в назначении либо прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячной компенсации на питание.

В Журнале регистрации специалист органа социальной защиты делает отметку о назначении (отказе в назначении), (прекращении, возобновлении) выплаты.

Организация выплаты ежемесячной компенсации на питание

4.40. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной компенсации на питание является завершение административной процедуры по утверждению проекта решения о назначении ежемесячной компенсации на питание.

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

4.42. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении ежемесячной компенсации на питание, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.43. Суммы ежемесячной компенсации на питание, причитающиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст. 1183 Гражданского кодекса РФ).

4.44. Суммы ежемесячной компенсации на питание, излишне выплаченные получателю по вине органа социальной защиты населения, за исключением счетной

ошибки, не учитываются при определении суммы ежемесячной компенсации на питание в последующих периодах и не могут быть взысканы в судебном порядке.

4.45. В случае установления факта переплаты ежемесячной компенсации на питание по вине получателей (представление поддельных документов, недостоверных сведений и (или) сокрытия информации, влияющей на право получения ежемесячной компенсации на питание) сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскивается в судебном порядке.

4.46. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной компенсации на питание специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 14 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании (доплате) суммы ежемесячной компенсации на питание с получателя (получателю) (Приложение 15 к настоящему административному регламенту).

4.47. Проект решения об удержании необоснованно полученных сумм ежемесячной компенсации на питание и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.48. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя).

4.49. Копия решения об удержании переплаты и справка-расчет переплаты (далее – требование) направляются в адрес получателя ежемесячной компенсации на питание в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

4.50. По истечении 30 дней со дня получения требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы ежемесячной компенсации на питание вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.51. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной компенсации на питание 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 14 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной компенсации на питание (Приложение 15 к настоящему административному регламенту).

4.52. Проект решения о доплате ежемесячной компенсации на питание и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.53. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Орган социальной защиты населения осуществляет доплату ежемесячной компенсации на питание в полном размере в течение 5 дней, со дня принятия решения о доплате.

4.54. В случае счетной ошибки органа социальной защиты населения, суммы ежемесячной компенсации на питание засчитываются в счет будущих выплат.

4.55. Орган социальной защиты населения до 26 числа закрывает базу данных АИС «Соцзащита», формирует выплатной массив на выплату ежемесячной компенсации на питание и осуществляет перечисление средств на выплату ежемесячной компенсации на питание и передачу выплатных массивов в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

4.56. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ежемесячной компенсации на питание на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня формирования выплатных массивов на получателей ежемесячной компенсации на питание.

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 административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

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

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.

5.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз 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.

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок нарушений;
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.6. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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 либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

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 личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет Комитета по социальной защите населения Ленинградской области и органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу

№п п	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный Телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00- 16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15	boksoszn@ya ndex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm

		187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4		перерыв: 13.00-14.00		
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovokszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолоский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолоский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuzszn@mail.ru	http://www.vsevolozhsk.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchkszn@gtn.ru Kommunar_szn@mail.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admszn@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения	187342, г. Кировск,	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00	uszn_kirovsk	www.admkir.ru/

	администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	ул. Кирова, д. 16/1		перерыв: 13.00-14.00	@mail.ru	
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org

18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defense
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	www.social.lenobl.ru/

Приложение 2

к административному регламенту предоставления к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО	188800, Ленинградская	ежедневно с 9.00 до	mfcvyborg@gmail.com	

	«МФЦ» «Выборгский»	область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	21.00, без перерыва на обед и выходных.		
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfclodpol@gmail.com	
6	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	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mftihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ находится на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

В _____
(наименование органа социальной защиты
населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на ребенка
(детей)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Тел.:

ПАСПОРТ	Серия			Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан		
Место рождения:					

Категория семьи

Прошу назначить мне предусмотренные региональными законодательными актами пособия и компенсации на ребенка (детей): (нужное—подчеркнуть)

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз);
- 2.) Ежемесячное пособие на ребенка (Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз);
- 3.) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз)
- 4.) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилищно-коммунальных услуг (Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз)
- 5.) Единовременную государственную социальную помощь (Областной закон от 27.12.2013г. № 108-оз)
- 6.) Ежемесячную компенсацию на питание (областной закон № 106-оз от 27.12.2013г. «Об охране здоровья населения Ленинградской области»:

(нужное подчеркнуть)

- беременной женщине;
- кормящей матери либо на ребенка первого года жизни;
- на ребенка второго и третьего года жизни.

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
12.		
13.		

Для назначения пособий и компенсаций на ребенка представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документов	Количество Экземпляров	№п/п	Наименование документов, представляемых для назначения ежемесячного пособия в повышенном размере, назначения пособия опекуну (попечителю)	Количество Экземпляров
9.	копия паспорта		5.		
10.	копия свидетельства о рождении ребенка (детей)		6.		
3.	документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области и состав семьи (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) либо копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).		7.		
4	заключение		8		
5.	др.				
6.					

Заявляю, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(Не заполняются при обращении за назначением: единовременного пособия при рождении ребенка; ежегодной денежной компенсации на детей к школе (для многодетных семей со СДД выше ВПМ, установленной на дату обращения за выплатой), ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг).

Общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
13.			
14.			
15.			

*В составе семьи указывается и сам заявитель

составила:

№п.п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов и пр.
17.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
18.	Денежное довольствие		
19.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
20.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: _____ рублей _____ копеек

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производится удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее месячного срока (ежемесячной компенсации на питание - не позднее 10 дней).

С порядком назначения и выплаты пособий и компенсаций ознакомлен (а). Обязуюсь в месячный срок извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия (в 10-дневный срок – ежемесячной компенсации на питание) или прекращение его (ее) выплаты (при получении компенсаций, предусмотренных областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз – в 10-дневный срок).

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении пособий и компенсаций, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Письменное уведомление о назначении пособий, компенсаций, прошу:

Направлять

Не направлять

Прошу перечислять причитающиеся мне пособия и компенсации на ребенка (детей):

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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» поручаю запросить необходимые для назначения ежемесячной компенсации на питание сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, наименование и адрес органа социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, и др.)
сведения о неполучении ежемесячной компенсации на питание ребенку другим родителем (усыновителем, опекуном) (при раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов)	
сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными	
сведения о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	
копию налоговой декларации для индивидуальных предпринимателей	
выписку из решения об установлении над ребенком опеки	
справку о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка, и размере денежного содержания на ребенка	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении пособий и компенсации на ребенка 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:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата		Кем выдан	

	выдачи			
--	--------	--	--	--

Дата " ____ " ____ 20 ____ г

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (фамилия, инициалы)

Специалистом

_____ (наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от *(нужное подчеркнуть)*:

- заявителя (уполномоченного лица)

- МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения

в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица)

Заявление гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и

зарегистрировал « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

телефон _____

Заполняется специалистом МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного

лица) « ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под

№ _____.

Специалист МФЦ _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

для предоставления государственной услуги

(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр. _____

Представлены следующие документы:

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

Заявление гр. _____

и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

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

телефон _____

Приложение к заявлению

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)

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

(Форма)

Штамп
Медицинской организации

Заключение

Выдано _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____, проживающей по адресу:
(дата, месяц и год рождения)

В том, что она действительно состоит на медицинском учете в связи с беременностью
В женской консультации _____

(наименование и адрес медицинской организации

С _____ учреждения здравоохранения)
(дата постановки на учет) по настоящее время.

На _____ срок беременности 12 недель.
(дата)

Предполагаемый срок родов _____ .

Заключение выдано для представления в органы социальной защиты населения для получения ежемесячной компенсации на полноценное питание

Главный врач
(Заведующий) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Акушер-гинеколог _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

(Форма)

Штамп
Медицинской организации

Заключение

Выдано _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____, проживающему (проживающей) по адресу:
(дата, месяц и год рождения)

В том, что он (она) действительно состоит на диспансерном учете

_____ (наименование и адрес медицинской организации)

С _____ по настоящее время.
(дата постановки на учет)

Ребенок находится на грудном вскармливании.

Заключение выдано для представления в органы социальной защиты населения для получения ежемесячной компенсации на полноценное питание

Главный врач
(Заведующий)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Врач-педиатр

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Место печати

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

(Форма)

Штамп
Медицинской организации

Заключение

Выдано _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

_____, проживающему (проживающей) по адресу:

(дата, месяц и год рождения)

В том, что он (она) действительно состоит на диспансерном учете

_____ (наименование и адрес медицинской организации)

с _____ по настоящее время.

(дата постановки на учет)

Ребенок находится на искусственном вскармливании (подчеркнуть для детей до одного года жизни).

Заключение выдано для представления в органы социальной защиты населения для получения ежемесячной компенсации на полноценное питание.

Главный врач
(Заведующий)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Врач-педиатр

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Место печати

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. Заявителя	Адрес места жительства	Способ обращения*	Категория заявителя	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) компенсации	Размер компенсации	Срок назначения компенсации (либо причина отказа)	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____ от _____

о назначении ежемесячной компенсации на полноценное питание

Номер дела _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Категория получателя: _____
Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с ст. 13 областного закона №106-оз от 27. 12.2013 г. «Об охране здоровья населения Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а так же детям в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28.11.2007 года №295

Назначить ежемесячную компенсацию на питание:

- беременной женщине с _____ г. по _____ в размере _____ руб.

- кормящей матери с _____ г. по _____ в размере _____ руб.

- на ребенка первого года жизни

_____ (указать фамилию, имя ребенка, дату рождения)

с _____ г. по _____ в размере _____ руб.

- на детей второго и третьего года жизни _____

_____ (указать фамилию, имя ребенка, дату рождения)

с _____ г. по _____ в размере _____ руб.

Способ выплаты: почтовое отделение № _____

Филиал Банка _____ счет _____

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячной компенсации на питание

Номер дела _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Категория получателя: _____

Проживающей (щему) по адресу: _____

В соответствии с ст. 13 областного закона №106-оз от 27.12.2013 г. «Об охране здоровья населения Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28.11.2007 года №295

Отказать в назначении ежемесячной компенсации на питание

в связи с

Руководитель ОСЗН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

(наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

В соответствии со **ст. 13 областного закона №106-оз от 27. 12.2013 г. «Об охране здоровья населения Ленинградской области»** и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28.11.2007 года №295

Вам отказано в назначении ежемесячной компенсации на питание

(Причина отказа в назначении ежемесячной компенсации на питание)

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

(наименование органа социальной защиты населения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____ от _____

о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание

Номер дела _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Категория получателя: _____

Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с ст. 13 областного закона №106-оз от 27. 12.2013 г. «Об охране здоровья населения Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28.11.2007 года №295,

прекратить выплату ежемесячной компенсации на питание

с _____ г. в связи с _____

Руководитель ОСЗН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

подготовил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

(наименование органа социальной защиты населения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____ от _____

о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации на питание

Номер дела _____

Гр.

(фамилия, имя, отчество)

Категория семьи: _____

Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с ст. 13 областного закона №106-оз от 27. 12.2013 г. «Об
охране здоровья населения Ленинградской области» и Положением о порядке
назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным
женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет, утвержденным
постановлением Правительства Ленинградской области от 28.11.2007 года №295,

возобновить выплату ежемесячной компенсации на питание

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

с _____ 20 ____ г. в связи с _____

(причина возобновления выплаты ежемесячной компенсации на питание)

Руководитель ОСЗН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

подготовил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 13

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

В _____ социальной защиты населения администрации
муниципального образования _____ муниципальный
район Ленинградской области
(наименование органа социальной защиты населения)
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес: _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удерживать (удержать) переплату сумм ежемесячной компенсации на питание,
в размере _____ руб. ____ коп.:
- в полном объеме,
- в размере _____ руб. ____ коп. ежемесячно до полного погашения.

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ года.

Специалист _____
(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 14

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

СПРАВКА – РАСЧЕТ
переплаты (недоплаты) ежемесячной компенсации на питание

Личное дело № _____

Гр.

_____ (фамилия, имя, отчество)
Адрес _____ места
жительства _____

_____ Категория _____ получателя

Год	Следовало получить	Получил	Сумма переплаты (недоплаты)	Примечание

Произвести:

- удержание

- доплату

ежемесячной компенсации на питание _____
(Ф.И.О.)

в связи с _____

(указать причину переплаты (недоплаты))

- по 20 % ежемесячно от суммы, причитающейся к выплате;

- по _____ ежемесячно согласно заявлению _____
(сумма) (Ф. И. О.)

- в полном объеме в сумме _____ согласно заявлению _____
(Ф. И. О.)

Руководитель ОСЗН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 16

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

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

№ п/п	Ф. И. О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование организации, в которую направлен запрос	Наименование запроса	Дата направления запроса	Дата поступления ответа	Дата передачи ответа на запрос ответственному
-------	--------------------	----------------------------------	--	----------------------	--------------------------	-------------------------	---

							специалист
1	2	3	4	5	6	7	у
							8

Приложение 17

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

Форма

В

(наименование органа, предоставляющего государственную
услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего государственную
услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх. № _____

специалист (_____)

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 18

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на
полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в

возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

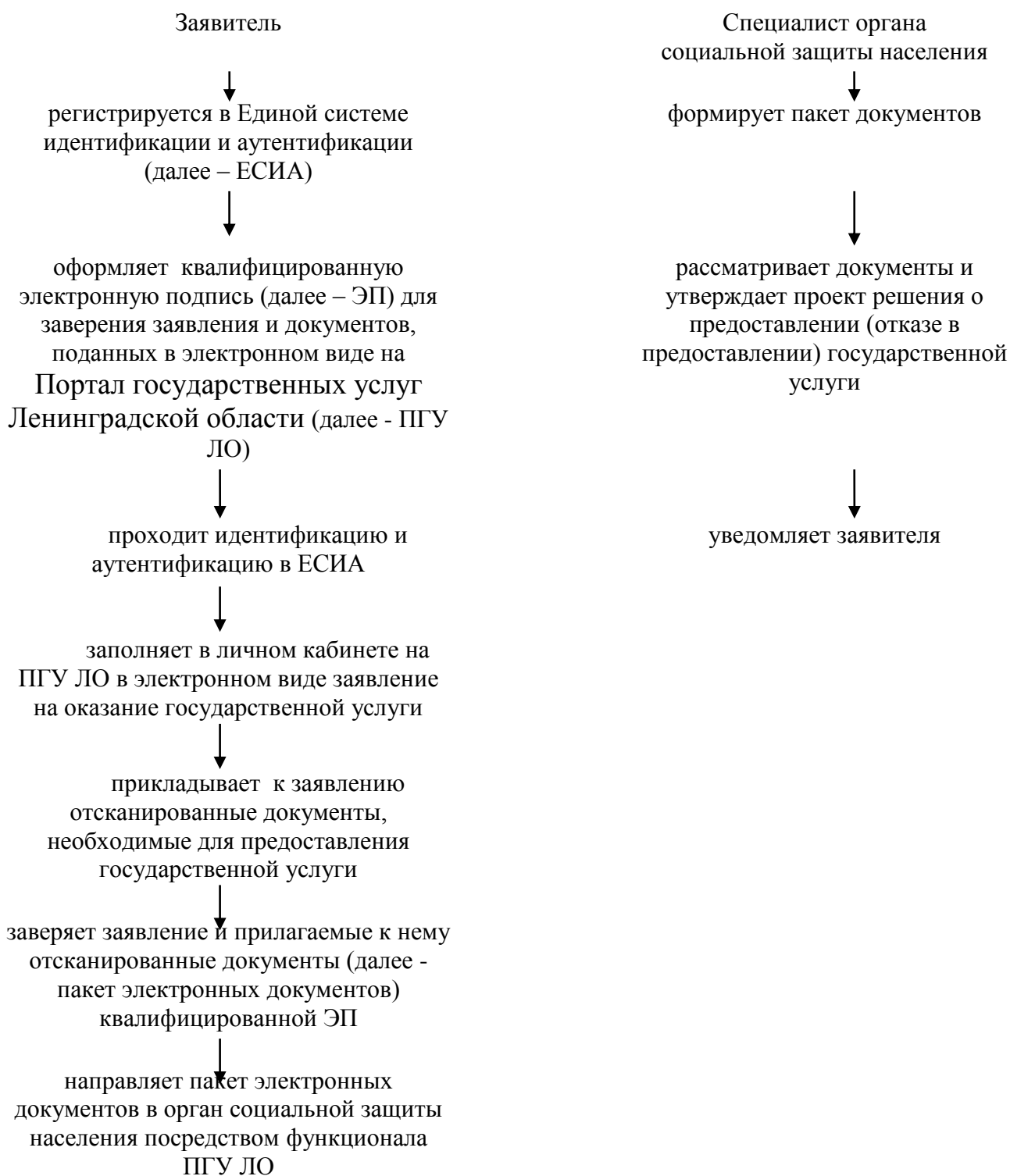


1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение 19
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

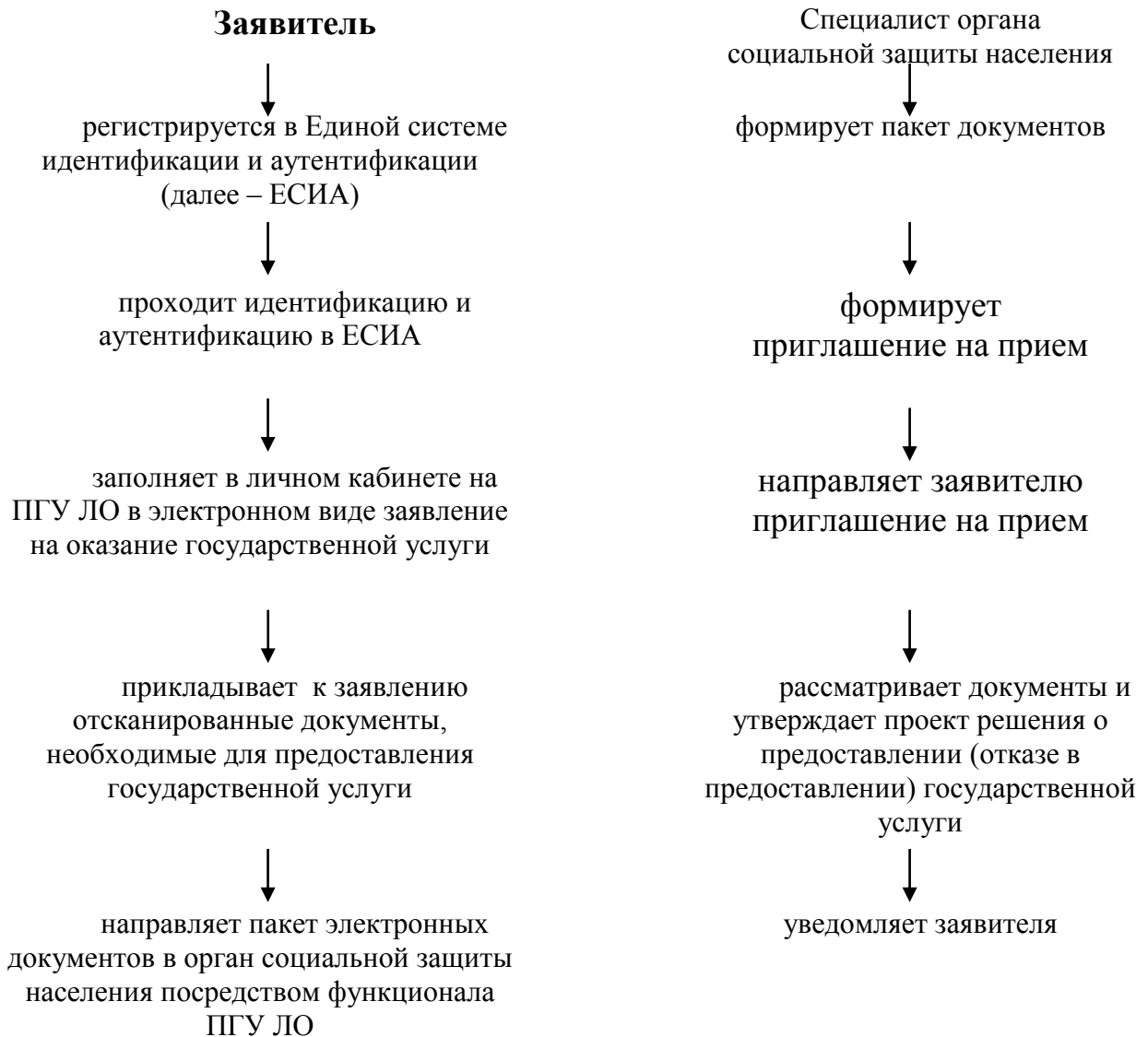


Приложение 20
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,

а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

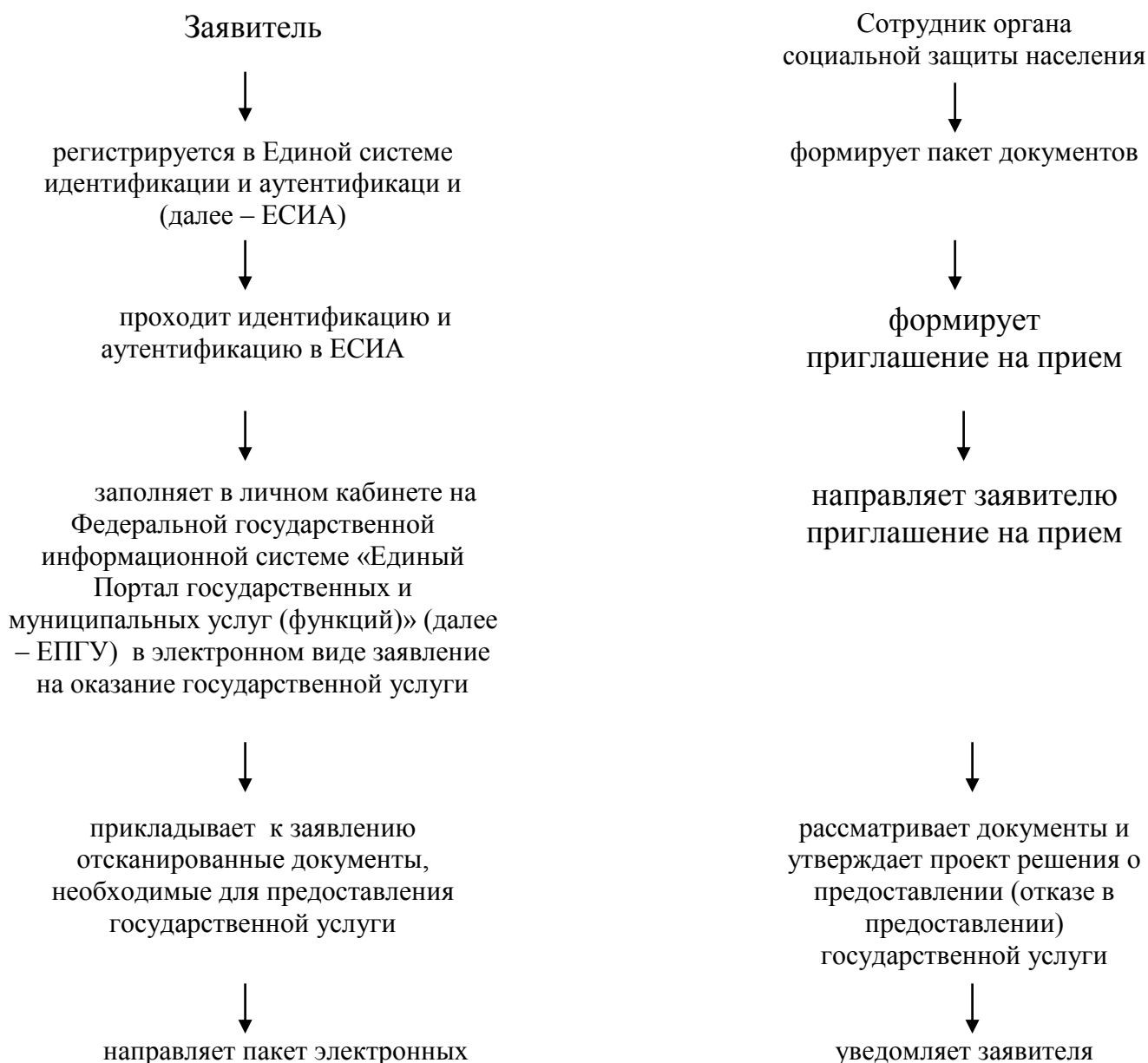
БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 21
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных
услуг
(gosuslugi.ru)



документов в орган социальной защиты
населения посредством функционала
ЕПГУ

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 40
(Приложение 11)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению на территории
Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг
на погребение умерших граждан отдельных категорий

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий.

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 социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляют 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 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. Органом исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги являются комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет) и почтамты Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России».

Место нахождения, график работы комитета справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Места нахождения, график работы почтамта Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» размещаются в органах социальной защиты населения на информационных стендах, на официальном сайте органа 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 при обращении в многофункциональные центры (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ, с обязательной последующей явкой в орган социальной защиты населения.

1.7. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 МФЦ.

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

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

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

1.10. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов органа социальной защиты населения.

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

При устном информировании по телефону специалист 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).

1.12. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту 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.

1.13. 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.14. Ответ на письменное 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 способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.15. Информирование заявителя (уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.16. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента 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

1.17. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения (при наличии), МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.18. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес

электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны, приемные дни специалистов 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

1.19. Заявителями, имеющими право на получение социального пособия на погребение являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законные представители умершего, проживавшего на территории Ленинградской области, или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, который на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

1.20. Заявителем, имеющим право на возмещение стоимости услуг по погребению является специализированная служба по вопросам похоронного дела (далее - специализированная служба), при отсутствии супруга (супруги) близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, за погребение умершего на дому, на улице, или в ином месте после установления органами внутренних дел личности умершего, а также погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий.

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

2.2. Предоставление социального пособия на погребение умерших граждан отдельных категорий осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства умершего лица.

2.3. Возмещение стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий специализированной службе по вопросам похоронного дела производится за умерших граждан, захороненных данной службой.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления социального пособия на погребение умерших граждан отдельных категорий является выдача органом социальной защиты населения почтового поручения заявителю для получения социального пособия на погребение через Управление Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» почтамт.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги по возмещению стоимости услуг специализированной службе по вопросам похоронного дела по погребению умершего является перечисление органом социальной защиты населения денежных средств на расчетный счет, указанный в договоре, заключенным между органом социальной защиты населения и специализированной службой по вопросам похоронного дела.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Выдача почтового поручения на выплату социального пособия на погребение осуществляется органом социальной защиты населения в день обращения заявителя со всеми необходимыми документами.

2.7. Перечисление средств специализированной службе осуществляется по безналичному расчету в десятидневный срок со дня ее обращения со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996 г., № 3, ст. 146, Российская газета, № 12, 20.01.1996 г.);

областным законом от 30.12.2005 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, 30.12.2005 г., Вестник Законодательного собрания Ленинградской области, вып. 21, 15.03.2006 г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 25.11.2004 г. № 279 «Об утверждении Положения о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 44, 30.12.2004 г.).

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

2.9. Для предоставления социального пособия на погребение заявителя (уполномоченные лица) представляют в орган социальной защиты населения, либо МФЦ:

заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного лица);

справку о смерти по форме № 33, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае, если гражданин на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

справку о рождении по форме № 26, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.10. Для предоставления возмещения стоимости услуг по погребению специализированная служба представляет в орган социальной защиты населения, либо МФЦ:

заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

справку о смерти по форме № 33, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае, если гражданин на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти в случае погребения умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел;

справку о рождении по форме № 26, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих

государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

акт о выполнении работ, оказании услуг по погребению умерших граждан;

счет-фактуру на производство работ по захоронению умерших с указанием затраченного материала, перечня работ и их стоимости.

Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица руководителя специализированной службы и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.11 Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.12. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы и написаны синими или черными чернилами (пастой);

фамилия, имя и отчество заявителя и умершего лица написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.13. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

сведения о том, что умерший не являлся пенсионером;

сведения о том, что умерший не зарегистрирован как лицо, подлежащее обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (либо копия трудовой книжки о последнем месте работы);

сведения из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз - в случае, когда погребение умерших осуществлено по истечении шести месяцев со дня смерти по причине проведения оперативно-розыскных мероприятий, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена;

сведения из органов внутренних дел о том, что личность умершего не установлена, а также разрешение следователя, проводившего соответствующую проверку, на захоронение - в случае погребения умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные федеральным законодательством сроки.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.14. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.15. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, по собственной

инициативе в орган социальной защиты населения или через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обращение заявителя со всеми необходимыми документами по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина или ребенка, рожденного до 154 дней беременности;

обращение заявителя со всеми необходимыми документами по истечении шести месяцев со дня выдачи справки о смерти в случае проведения оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена;

обращение специализированной службы со всеми необходимыми документами по истечении шести месяцев со дня захоронения;

умерший на день смерти являлся пенсионером или подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

заявитель (уполномоченное лицо) обращается в муниципальное образование, в котором умерший не проживал (для выплаты социального пособия на погребение).

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 предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступило заявление 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 органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.23. 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 специалисты 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, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги;

места нахождения, график работы почтамтов Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России».

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. 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; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения.

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

2.25. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», Комитетом и органом социальной защиты населения.

2.26. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.27. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.29. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО или через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.30. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

Заявитель может заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.31. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.30 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.32. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО сотрудник органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному сотруднику органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный сотрудник органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Сотрудник органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.33. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

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 И ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления (срок выполнения данной административной процедуры - 30 минут);

подготовка решения о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе) либо о возмещении (отказе в возмещении) стоимости услуг по погребению специализированной службе (срок выполнения данной административной процедуры в части социального пособия на погребение составляет не более одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица), в части возмещения стоимости услуг по погребению составляет не более 10 дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица);

организация выплаты социального пособия на погребение (возмещение стоимости услуг по погребению) (срок выполнения административной процедуры в части выплаты социального пособия на погребение – не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) на почтамт, в части возмещения стоимости услуг - не более 10 дней, со дня обращения специализированной службы по вопросам похоронного дел);

проверка обоснованности выплаты социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг по погребению) (срок выполнения данной административной процедуры составляет до 90 дней).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг или портал государственных и муниципальных услуг в

Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕГПУ, либо направление заявления по почте с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо по почте специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

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 2.9, 2.10 настоящего административного регламента требованиям пунктов 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица).

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении социального пособия и возмещении стоимости услуг на погребение (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту). Заявителю (уполномоченному лицу) выдается расписка – уведомление о приеме заявления и документов.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя. 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 и подписью специалиста.

4.6 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 несоответствий, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае, специалист органа социальной защиты населения, либо 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).

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

4.7. В случае отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.8. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) по почте специалист устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку полученных по почте документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - сотрудник возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

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

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

представления документов и информации, имеющих в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением 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 по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4. настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.11, 2.12 настоящего административного регламента

специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

4.11. Результатом 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 - 30 минут.

Подготовка решения о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе) либо о возмещении (отказе в возмещении) стоимости услуг по погребению специализированной службе

4.12. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта поручения о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе) либо о возмещении (отказе в возмещении) стоимости услуг по погребению специализированной службе является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов и регистрации заявления - в случае предоставления заявителем (уполномоченным лицом) всех документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

устанавливает соответствие представленных заявителем (уполномоченным лицом) сведений требованиям действующего законодательства;

оформляет проект решения о предоставлении социального пособия на погребение в виде поручения (далее – поручение) для почтового отделения Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее – почтовое отделение) на выплату социального пособия на погребение (Приложение 9 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение (Приложение 12 к настоящему административному регламенту),

либо проект решения о возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе, либо проект решения об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.15. При подготовке поручения для почтового отделения на выплату социального пособия специалист заносит данные заявителя и сведения об умершем в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее АИС «Соцзащита»), при подготовке проекта решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение – сведения об умершем.

Поручение специалист распечатывает в автоматизированном режиме.

4.16. Специалист формирует комплект документов в папке-скоросшивателе в следующем порядке:

4.16.1. Для выплаты социального пособия на погребение:

проект поручения, либо проект решения об отказе;

заявление;

справка о смерти (о рождении);

справка из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз (при необходимости).

4.16.2. Для возмещения стоимости услуг по погребению:

проект решения о возмещении (отказе в возмещении) стоимости услуг по погребению специализированной службе;

заявление;

справка о смерти (рождении);

справка из органов внутренних дел о том, что личность умершего не установлена, и разрешение следователя, проводившего соответствующую проверку, на захоронение (при необходимости);

счет-фактура;

акт выполненных работ.

4.17. Специалист, подготовивший проект решения (поручения), 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).

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

4.19. Согласованный ответственным лицом проект решения утверждается руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.20. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.21. Утверждение поручения осуществляется путем его заверения подписью руководителя органа социальной защиты населения (заместителя руководителя, и.о. руководителя), главного бухгалтера и печатью органа социальной защиты населения.

4.22. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации.

4.23. Выдача поручения осуществляется специалистом под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу), которая фиксируется в Журнале регистрации.

4.24. В случае принятия решения о возмещении стоимости услуг по погребению комплект документов для возмещения стоимости услуг по погребению передается в бухгалтерию органа социальной защиты населения для перечисления денежных средств специализированной службе.

4.25. В случае отказа в предоставлении социального пособия на погребение специалист готовит проект уведомления (Приложение 10 к настоящему административному регламенту), либо об отказе в возмещении стоимости услуг специалист готовит проект уведомления (Приложение 11 к настоящему административному регламенту), подписывает у руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения и не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе выдает заявителю лично, либо направляет по почте, либо направляет в МФЦ, для последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), либо передает специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия уведомления – приобщается к комплекту документов заявителя.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление поручения на выплату социального пособия на погребение, либо утверждение решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение, либо утверждение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) возмещения стоимости услуг по погребению.

Срок выполнения данной административной процедуры в части социального пособия на погребение составляет не более одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица).

Срок выполнения данной административной процедуры в части возмещения стоимости услуг по погребению составляет не более 10 дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица).

Организация выплаты социального пособия на погребение (возмещение стоимости услуг специализированной службе по вопросам похоронного дела)

4.27. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг специализированной службе по вопросам похоронного дела) является завершение административной процедуры по подготовке проекта поручения о предоставлении социального пособия на погребение и его утверждения, либо подготовке проекта решения о возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе и его утверждению.

4.28. Выплата социального пособия на погребение умершего осуществляется Управлением Федеральной почтовой связи - филиалом ФГУП «Почта России» (далее – почтамт) на основании поручения, выданного органом социальной защиты населения в день обращения заявителя (уполномоченного лица) на почтамт.

Срок действия поручения составляет 1 месяц, со дня его выдачи органом социальной защиты населения.

Перечисление денежных средств почтамту в виде аванса для выплаты социального пособия на погребение осуществляется органом социальной защиты населения в соответствии с Договором на услуги по доставке и выплате пособий, социальных льгот и компенсаций на территории муниципального образования Ленинградской области, заключенным с почтамтом, ежемесячно до 25 числа месяца.

4.29. Почтамты ежемесячно, в срок до 4 числа месяца, направляют в орган социальной защиты населения отчет о выплаченных суммах социального пособия на погребение.

4.30. Перечисление денежных средств специализированной службе осуществляется безналичным путем на основании договора, заключенного с органом социальной защиты населения муниципального образования, в десятидневный срок со дня обращения специализированной службы со всеми необходимыми документами.

4.31. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление социального пособия на погребение почтамту, либо перечисление возмещения стоимости услуг по погребению на расчетный счет специализированной службе.

Срок выполнения административной процедуры в части выплаты социального пособия на погребение – не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) на почтамт.

Срок выполнения административной процедуры в части возмещения стоимости услуг - не более 10 дней, со дня обращения специализированной службы по вопросам похоронного дела.

Проверка обоснованности выплаты социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг специализированной службе)

4.32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке обоснованности выплаты социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг специализированной службе) является завершение административной процедуры по подготовке проекта поручения о предоставлении социального пособия на погребение и его утверждения, либо административной процедуры по подготовке проекта решения о возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе.

4.33. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и перечень организаций, для запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

4.34. 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, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные п 2.14 настоящего Административного регламента.

4.35. 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.

4.36. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. 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).

4.37. 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. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

4.38. При получении ответов на запросы в рамках межведомственного законодательства специалист выполняет следующие действия:

устанавливает соответствие представленных сведений требованиям действующего законодательства;

осуществляет проверку обоснованности выплаты социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг специализированной службе).

4.39. В случае установления факта переплаты социального пособия или неправомерного возмещения стоимости услуг по вине заявителя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты), сумма переплаты и неправомерного возмещения добровольно возвращается заявителями в течение 30 дней со дня получения соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.40. В случае установления факта неправомерного назначения возмещения стоимости услуг по погребению до истечения срока перечисления на расчетный счет

специализированной службе, специалист выполняет административную процедуру по подготовке проекта решения об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе и его утверждению.

4.41. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученного социального пособия или неправомерного возмещения стоимости услуг специалист подготавливает проект решения об удержании переплаты социального пособия или неправомерно перечисленного возмещения стоимости услуг (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.42. Проект решения об удержании переплаты социального пособия или возмещения стоимости услуг, необоснованно полученного получателем (специализированной службой) специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.43. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.44. Копия решения об удержании переплаты социального пособия или возмещения стоимости услуг (далее – требование) направляется в адрес получателя социального пособия или возмещения стоимости услуг в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.45. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученное социальное пособие или возмещенные средства стоимости услуг вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.46. Результатом выполнения данной административной процедуры является проверка обоснованности выплаты социального пособия на погребение, либо возмещения стоимости услуг.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет до 90 дней.

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) органа социальной защиты населения проверок

исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1.2. 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.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.3. 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.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три 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.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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, действия (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, непредусмотренной 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 подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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 в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, 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, предоставляющего государственную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1.

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению на территории Ленинградской области
социального пособия и возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан отдельных категорий.

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет Комитета по социальной защите населения Ленинградской области и органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу

№п п	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00- 16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолоский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолоский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	http://www.vsevregru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru <u>Kommunar_szn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения	188450, г. Кингисепп,	8-813-75-228-49	г. Кингисепп, г. Ивангород:	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseplo.ru/informatio

	администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-13-75-541-81	понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30		n/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская,	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	http://sbor.ru

	муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	д. 46				
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.ru/

Приложение 2.
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги по
 предоставлению на территории Ленинградской области
 социального пособия и возмещения стоимости услуг на
 погребение умерших граждан отдельных категорий.

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9-00 до 14-00	mfcKingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcLodopol@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprio@gmail.com	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfcTihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcTosno@gmail.com	
9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ находится на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Приложение 3.

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению на территории Ленинградской области
социального пособия и возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан отдельных категорий.

В _____
(наименование органа социальной защиты
населения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (проживающей) по адресу: _____
_____,
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить социальное пособие на погребение в связи со смертью
моего (моей) _____,
(мужа, жены, отца, матери, сестры, брата, сына, дочери и т.д.)

_____ (фамилия, имя, отчество умершего, дата рождения)
проживавшего (проживавшей) по адресу: _____,
который (которая) не являлся (не являлась) пенсионером и не подлежал (не
подлежала) обязательному социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти (не работал).

Погребение умершего осуществлено за мой счет.

Достоверность и полноту представленных мною сведений подтверждаю.

Против проверки представленных сведений не возражаю.

Предупрежден (предупреждена) об ответственности за предоставление ложных
сведений.

Приложение: справка о смерти.

(подпись заявителя)
" __ " _____ 20__ г.

(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:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата " __ " _____ 20__ г

(Подпись доверенного лица)

(фамилия, инициалы)

Специалистом _____

(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении
_____ (подпись, расшифровка подписи).

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
- заявителя (уполномоченного лица)
- МФЦ
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица) органом
социальной защиты населения)

Заявление
гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял
« _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица)
« _____ » _____ 20 _____ года

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр. _____
Представлены следующие документы:

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

Заявление
гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)
« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____
Адрес регистрации: _____
Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

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
предоставлению на территории Ленинградской области
социального пособия и возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан отдельных категорий.

Руководителю органа социальной защиты
населения от _____

(полное наименование

_____ специализированной службы,
юридический и фактический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим возместить стоимость услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению на следующих умерших граждан отдельных категорий:

1. Умершие граждане, не имеющие супруга (супруги), близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение:

N	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
1					
2					
	Итого				

Перечисленные граждане не являлись пенсионерами и не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

2. Мертворожденные дети по истечении 154 дней беременности, не имеющие близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение:

N	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
1					
2					
	Итого				

3. Умершие граждане, личность которых не установлена органами внутренних дел:

N	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
1	Неизвестный				
2	Неизвестный				
	Итого				

Приложение: справки о смерти (для детей - справка о рождении) ____ шт.
справки из органов внутренних дел ____ шт.
акт о выполнении работ _____ шт.
счет-фактура на производство работ ____ шт.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаем. Против проверки представленных сведений не возражаем. Предупреждены об ответственности за представление ложных сведений.

Руководитель
специализированной службы
по вопросам похоронного дела _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати
"__" _____ 20__ г.

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения о доверенном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата "__" ____ 20__ г. _____
(подпись уполномоченного лица) (фамилия, инициалы)

Специалистом _____
(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении
_____ (подпись, расшифровка подписи)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
- заявителя (уполномоченного лица)
- МФЦ
« ____ » _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (представителя) органом социальной
защиты населения)

Заявление
гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « ____ » _____ 20__ г.

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица)
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр _____

Представлены следующие документы:

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

Заявление

гр. _____

и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5.
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области
социального пособия и возмещения стоимости услуг
на погребение умерших граждан отдельных категорий

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении социального пособия и возмещении
стоимости услуг на погребение

N п/п	Дата обраще ния	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жители ства	Ф.И.О. умерше го	Дата смерти	Адрес места жительства умершего	Дата захоронен ия (для специализ ированных служб)	Способ обращен ия	Форма обращения (устное либо письменное)	Подпись, подтверждающ ая получение разового поручения (с расшифровкой)
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13

Виды способа обращения
1 – лично через ОСЗН
2 – лично через МФЦ
3 – по почте
4 – в электронном виде

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

№ п/п	Ф. И. О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование организации, в которую направлен запрос	Наименование запроса	Дата направления запроса	Дата поступления ответа	Дата передачи ответа на запрос ответственным у специалисту
1	2	3	4	5	6	7	8

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

**О возмещении стоимости услуг по погребению (отказе в возмещении)
специализированной службе**

(Наименование уполномоченного органа)

(наименование специализированной службы)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденным постановлением правительства Ленинградской области от 25.11.2004 № 279

возместить специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимость услуг по погребению умерших граждан в сумме _____ руб.

Отказать в возмещении стоимости услуг по погребению в связи

(указать причину отказа)

М.П.

Руководитель _____ / _____ /

подготовил _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Форма

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

с эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____) _____

Ф.И.О.

подпись

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области
социального пособия и возмещения стоимости услуг
на погребение умерших граждан отдельных категорий
Начальнику филиала ФГУП «Почта России»

(области, района)

ПОРУЧЕНИЕ
на выплату социального пособия на погребение
(действительно в течение 1 месяца со дня выдачи)

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с последующими изменениями) выплатить пособие на погребение умершего

(ФИО) _____

Дата смерти _____

Адрес _____

в сумме: _____ **(Сумма прописью)**

гр-ну (гр-ке) _____

(Фамилия, имя, отчество обратившегося за пособием)

Паспорт _____

(серия, номер)

Выдан _____

(Кем, когда)

зарегистрирован _____

(адрес)

Умерший (ая) на день смерти не являлся(ась) пенсионером и не подлежал (а) обязательному социальному страхованию

Председатель комитета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА

Пособие в сумме _____

Сумма прописью

Получено _____

20

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения по паспорту проверены _____

(подпись)

(ФИО оператора филиала ФГУП
«Почта России»)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области
социального пособия и возмещения стоимости услуг
на погребение умерших граждан отдельных категорий

Форма

Куда _____
(адрес заявителя)

Кому _____
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении социального пособия на погребение

В соответствии с Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25.11.2004 N 279

(наименование органа социальной защиты населения)

принято решение об отказе в предоставлении социального пособия на погребение умершего _____
(Ф.И.О. умершего, дата смерти)

Причина отказа: _____

Справки по телефону: _____
(указать телефон, расшифровка ФИО специалиста)

Руководитель ОСЗН _____ / *расшифровка подписи* /
(подпись)

М.П.

подготовил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
проверил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области
социального пособия и возмещения стоимости услуг
на погребение умерших

Форма

Куда _____
(адрес заявителя)

Кому _____
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление
об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению

В соответствии с Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25.11.2004 N 279

(наименование органа социальной защиты населения)

принято решение об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению на следующих умерших граждан

(Ф.И.О. умершего, дата смерти, дата, № справки о смерти)

Причина отказа: _____

Справки по телефону: _____
(указать телефон, расшифровка ФИО специалиста)

Руководитель ОСЗН _____ / *расшифровка подписи* /
(подпись)

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

Об отказе в выплате социального пособия на погребение

(Наименование уполномоченного органа)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденным постановлением правительства Ленинградской области от 25.11.2004 № 279

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему(ей) по адресу: _____

Отказать в выплате социального пособия на погребение на
умершего _____
(фамилия, имя, отчество умершего, дата смерти)

в связи _____

(указать причину отказа)

М.П.

Руководитель _____ / _____ /

подготовил _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 13

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области
социального пособия и возмещения стоимости услуг
на погребение умерших граждан отдельных категорий

_____ социальной защиты населения администрации муниципального образования
_____ Ленинградской области

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

об удержании переплаты социального пособия (возмещения стоимости услуг) по погребению

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу _____

Комиссия, рассмотрев документы, решила удержать переплату, образовавшуюся по вине получателя

(указать причину)

в сумме _____.

Подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы.

М.П.

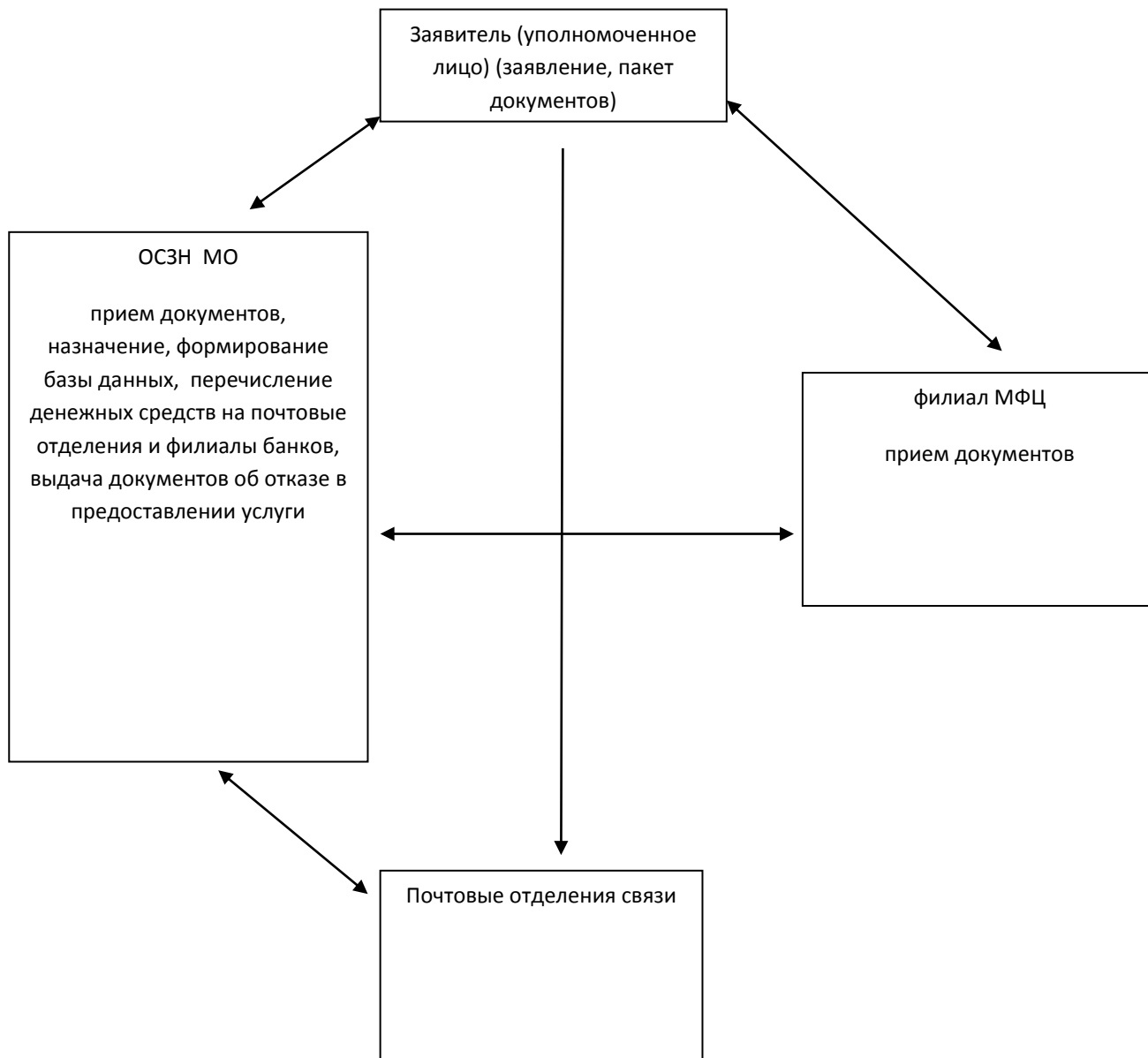
Руководитель _____ / _____ /

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

категорий

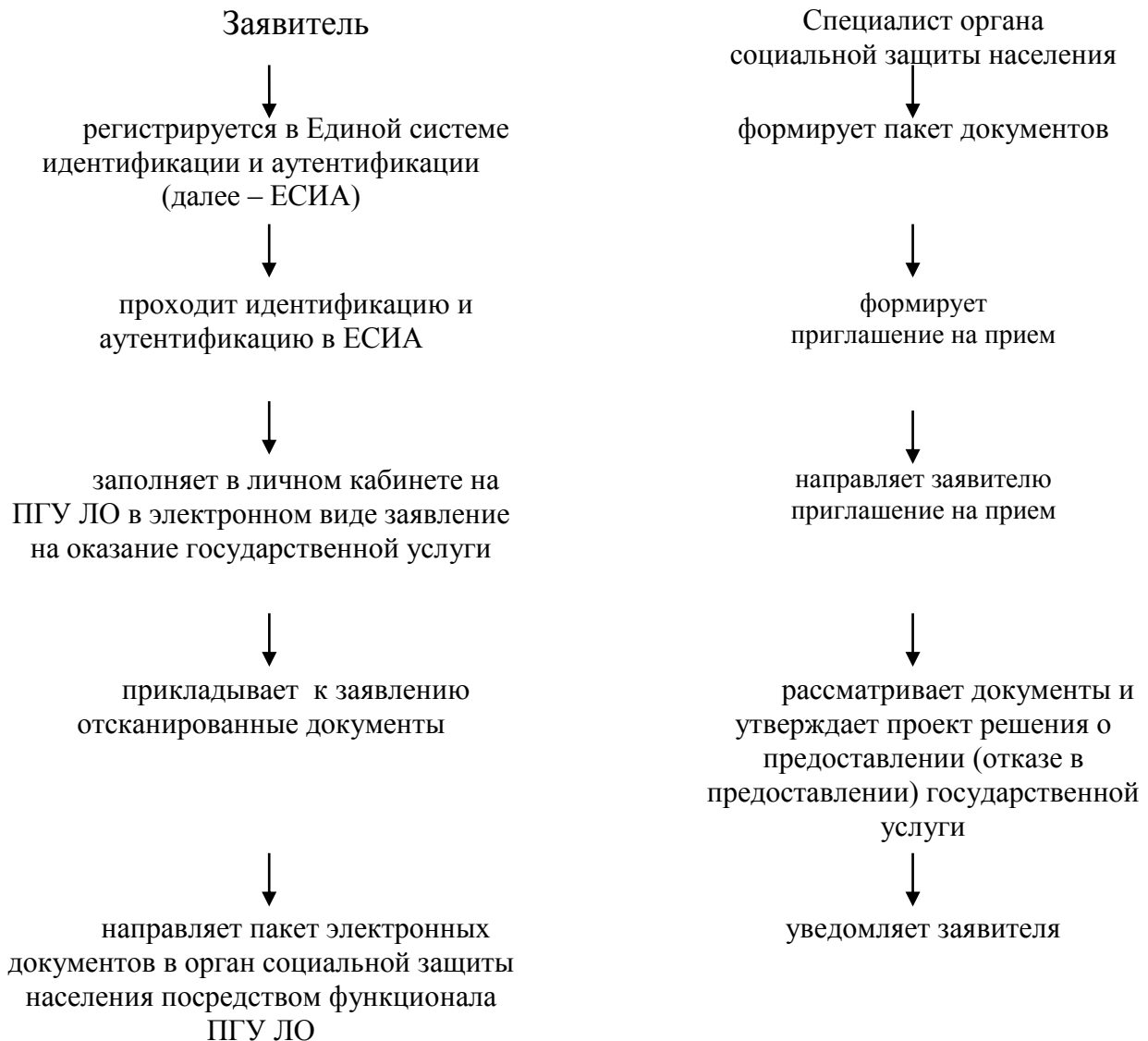
Блок- схема предоставления государственной услуги



1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

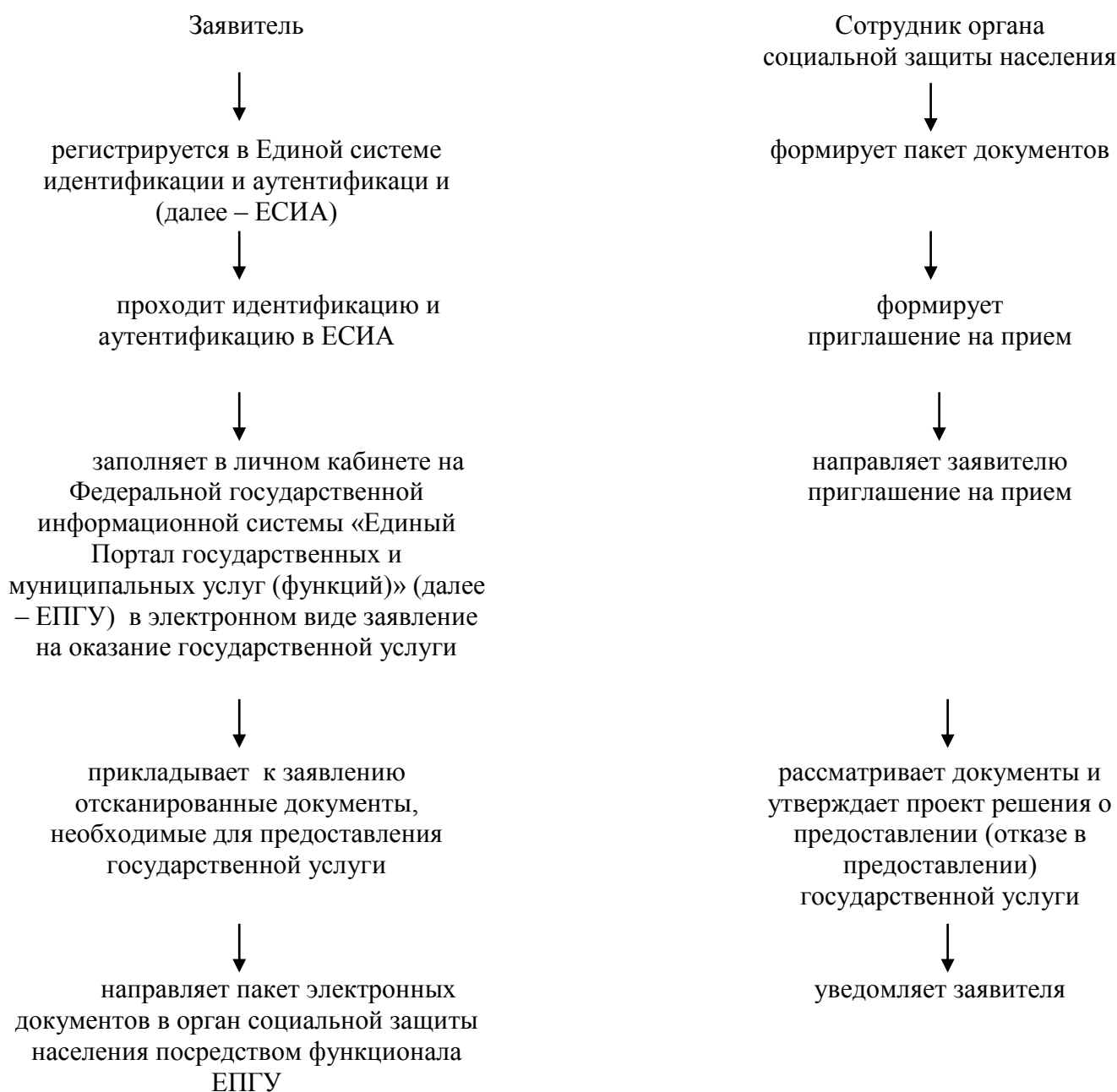
БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)



УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 № 40
(приложение 12)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа
Ленинградской области

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области.

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 ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов 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 органов социальной защиты населения, справочные телефоны и 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. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее-Комитет). Место

нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту

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.

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Единого Портала государственных услуг в сети Интернет (далее ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

1.7. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.8. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. 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 содержат информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

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

1.10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалист) 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). При обращении за информацией законного представителя, информация предоставляется при предъявлении документов, подтверждающих опеку (попечительство).

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

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

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

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

1.14. Если специалист, к которому обратился заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа

социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

Руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.16. Ответ на письменное обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.17. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.18. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.19. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя, 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

1.20. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕГПУ: www.gosuslugi.ru

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.22. Заявителями являются:

1.22.1. Специалисты, работающие и проживающие в сельской местности и/или поселках городского типа Ленинградской области, из числа:

специалистов государственной ветеринарной службы;

медицинских и фармацевтических работников организаций здравоохранения, находящихся в ведении Ленинградской области, и муниципальных организаций здравоохранения;

социальных работников, занятых в государственном и муниципальном секторах социального обслуживания, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов;

педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций (за исключением педагогических работников федеральных образовательных организаций), финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов;

специалистов учреждений культуры, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов;

1.22.2. Вышедшие на пенсию специалисты, указанные в подпункте 1.22.1, которые проработали не менее 10 лет в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области и продолжают проживать в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области.

1.23. 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).

Законными представителями заявителей, признанных недееспособными, являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, являющиеся их опекунами (попечителями) (далее – законный представитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является ежемесячное перечисление заявителю ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ежемесячная денежная компенсация) в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее- отделение почтовой связи) либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6-2.7, 2.13 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 - 2.7, 2.13 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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);

областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 г. № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» ("Вести", N 24, 03.03.2005);

областным законом Ленинградской области от 15 июня 2011 г. № 39-оз «О внесении изменений в некоторые областные законы в связи с совершенствованием механизма предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» ("Вести", N 115, 25.06.2011);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 года N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения"

(«Вестник Правительства Ленинградской области», №69, 30.12.2005);

постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011 г. № 336 «Об утверждении Положения о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области о порядке предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» ("Вести", N 201, 22.10.2011).

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

2.6. Граждане, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), и следующие документы:

копию паспорта;

документы, подтверждающие проживание заявителя и членов его семьи по месту жительства в сельской местности или поселке городского типа Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области).

2.6.1. К документам, подтверждающим проживание заявителя и членов его семьи на территории Ленинградской области относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области, справка формы № 9 (действительна в течение 1 месяца со дня ее выдачи);

свидетельство о регистрации по одному месту пребывания в Ленинградской области всех членов семьи (форма № 3).

копию трудовой книжки и/или справки о работе в сельской местности и/или поселке городского типа (для специалистов, вышедших на пенсию);

документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за последний месяц, предшествующий обращению за предоставлением государственной услуги, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.6.2. При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие) препятствовавших своевременному обращению за назначением (возобновлением) ежемесячной денежной компенсации, дополнительно представляется один из следующих документов:

справка (заключение, выписка) лечебного учреждения о нахождении на стационарном лечении;

свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и умершего.

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителю с учетом нетрудоспособных членов семьи, совместно с ними проживающими и находящимися на иждивении, не пользующихся правом на аналогичную выплату по другим основаниям, заявитель дополнительно представляет заявление (в случае если дата обращения за предоставлением государственной услуги с учетом иждивенцев не совпадает с датой обращения за предоставлением государственной услуги на самого заявителя), документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении и совместное проживание иждивенца со специалистом:

копию свидетельства о рождении (для детей в возрасте до 18 лет);

копию свидетельства о рождении и справку с места учебы (для совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения);

документ, подтверждающий нетрудоспособность членов семьи заявителя (паспорт, справка об инвалидности), и справка о нахождении на иждивении у заявителя;

копию решения суда (для членов семьи, признанных недееспособными);

справку организации жилищно-коммунального хозяйства о расчете ежемесячной денежной компенсации гражданам, включенным в федеральный регистр, без учета совместно с ними проживающих членов семьи, являющихся одновременно иждивенцами заявителя (при наличии в семье федеральных льготников).

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

2.9. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.10. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, либо органом социальной защиты населения, либо МФЦ при предъявлении заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) оригинала документа. Органы социальной защиты населения могут делать выписки из документов, которые заверяются специалистом органа социальной защиты населения.

2.11. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте.

2.12. В случае направления заявления и документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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 (для специалистов, вышедших на пенсию, если не предоставлена копия пенсионного удостоверения) из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области

либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства граждан;

справку с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения учреждения (организации) (для специалистов государственной ветеринарной службы и медицинских и фармацевтических работников организаций здравоохранения, находящихся в ведении Ленинградской области, и муниципальных организаций здравоохранения);

справку с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения учреждения (организации) и источника ее финансирования (для социальных работников, занятых в государственном и муниципальном секторах социального обслуживания, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов, педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций (за исключением педагогических работников федеральных образовательных организаций), финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов, специалистов учреждений культуры, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов;

справку с места работы специалиста о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

справку администрации муниципального образования о стихийном бедствии.

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

2.14. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях если:

получателями, которым ежемесячная денежная компенсация предоставляется в соответствии с абзацем вторым и третьим части 2 статьи 5 областного закона от 1 марта 2005 года № 13-оз "Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области", либо их представителями по истечении двенадцати месяцев со дня обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации (не считая месяца обращения) и далее каждые двенадцать месяцев не представлены документы, подтверждающие

их фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные за двенадцать предыдущих месяцев, в течение которых предоставлялась ежемесячная денежная компенсация;

свыше двух месяцев после назначения (возобновления предоставления) ежемесячной денежной компенсации получателем не произведена оплата жилого помещения и/или коммунальных услуг либо им не выполняется соглашение о погашении задолженности в сроки, установленные соглашением между получателем и организациями жилищно-коммунального хозяйства.

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

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

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

отсутствие факта проживания в сельской местности, поселке городского типа на территории Ленинградской области;

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.8 -2.11 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на назначение ежемесячной денежной компенсации в связи с тем что заявитель:

не относится к категории лиц, указанных в пунктах 1.22.1, 1.22.2 настоящего административного регламента;

для специалистов, указанных в пункте 1.22.2 наличие менее 10 лет работы в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области.

предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

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

2.18. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.19. [Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.](#)

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в течении которого поступило заявление 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

2.21. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.22. 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 специалисты 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 (бездействие) органа социальной защиты населения, а также должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. 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;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между «МФЦ», Комитетом и органами социальной защиты населения.

2.25. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и

ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, заверяет личную подпись заявителя (законного представителя, уполномоченного лица);

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.26. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.28. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.29. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на прием в орган социальной защиты населения.

2.30. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить

квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.31. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.32. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.33. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.31 или 2.32 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.34. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления ежемесячной денежной компенсации, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет

предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

2.35. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.36. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6-2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 - 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего административного регламента.

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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления (срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема заявления);

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (возобновлении выплаты) ежемесячной денежной компенсации либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной

компенсации (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6-2.7, 2.13 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (возобновлении выплаты) ежемесячной денежной компенсации либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации);

сверка общего размера ежемесячной денежной компенсации с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (срок выполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, подтверждающих его фактические расходы);

организация выплаты ежемесячной денежной компенсации (срок выполнения данной административной процедуры - до 34 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 27 к настоящему административному регламенту).

4.3. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения N 28, 29 к настоящему административному регламенту).

4.4. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение N 30 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для представленных государственной услуги документов, регистрация заявления, является получение органом социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7 настоящего административного регламента, соответствующих требованиям пунктов 2.8- 2.11, настоящего административного регламента.

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.8 - 2.11 настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица). Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) и выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) заявление и документы, объясняет заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.7. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.8. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пунктах 2.6-2.7 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.8 - 2.11 настоящего административного регламента.

В случае соответствия поступивших документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

4.9. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации

заявлений и решений о назначении (возобновлении), отказе в назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области (далее – Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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 подписью специалиста и печатью.

4.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

4.11. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (законного представителя, 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 июля 2010 года N 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.12. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.12.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.6 настоящего административного регламента.

4.12.2. Специалист, указанный в пункте 4.6 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6 – 2.7 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.8 - 2.11 и настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в пункте 4.12.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема заявления.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления в Журнале регистрации.

4.14. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.15. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.16. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. 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).

4.17. 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.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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

4.19. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта решения о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации, либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (возобновлении выплаты) ежемесячной денежной компенсации либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших (в том числе в рамках межведомственного взаимодействия) для предоставления государственной услуги всех документов, регистрации заявления.

4.21. При выполнении данной административной процедуры специалист:
проводит оценку поступивших документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.8-2.11 настоящего административного регламента;

проводит проверку факта неполучения заявителем и его иждивенцами мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по

другим основаниям через данные автоматизированной информационной системы «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»). Результаты проверки отражаются в справке о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям (Приложение 7 к настоящему административному регламенту);

проводит сверку общего размера ежемесячной денежной компенсации с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Результаты сверки отражаются в расчётном листе определения размера ежемесячной денежной компенсации Приложение 23 к настоящему административному регламенту);

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации, либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации (далее - проект решения) (Приложения 8-15 к настоящему административному регламенту).

4.22. Специалист органа социальной защиты населения формирует личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

расчет трудового стажа заявителя, вышедшего на пенсию, составленный специалистом органа социальной защиты населения (Приложение 16 к настоящему административному регламенту);

справка о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям;

документы и копии, заверенные нотариально, либо органом социальной защиты населения.

4.23. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование специалисту ответственному за проверку подготовленного проекта, который, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью.

4.24. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.25. Специалист устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пункте 2.6, 2.7, 2.13 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

4.28. Согласованный проект решения специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.29. 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 (иного уполномоченного лица).

4.30. Специалист вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.31. На основании решения о приостановлении либо прекращении предоставления государственной услуги ответственное лицо закрывает распоряжение на выплату ежемесячной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

Решение о приостановлении либо о прекращении предоставления государственной услуги подшивается в личное дело получателя.

4.32. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня вынесения данного решения (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

4.33. Личное дело получателя (заявителя) по истечении 1 месяца с даты вынесения решения о прекращении в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и по истечении 6 месяцев со дня приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации передается в архив органа социальной защиты населения.

4.34. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 2 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

Сверка общего размера ежемесячной денежной компенсации в случаях, указанных в абзацах втором и третьем части 2 статьи 5 областного закона от 1 марта

2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области», с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.36. Основанием для начала исполнения административной процедуры по сверке общего размера ежемесячной денежной компенсации с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – сверка) является обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с документами, подтверждающими его фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.37. Специалист органа социальной защиты населения:

сверяет представленные получателем ежемесячной денежной компенсации квитанции, (информацию, указанную в заявлении (Приложение 4 к настоящему административному регламенту)) с их копиями или заполняет выписку из счетов-квитанций (Приложение 22 к настоящему административному регламенту) по представленным квитанциям, выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку (Приложение 24 к настоящему административному регламенту);

сверяет фактически выплаченные суммы ежемесячной денежной компенсации с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

отражает результат сверки в расчётном листе определения размера ежемесячной денежной компенсации (Приложение 23 к настоящему административному регламенту);

приобщает в личное дело копии счета-квитанции или выписку из счетов-квитанций и расчётный лист определения размера ежемесячной денежной компенсации;

определяет размер ежемесячной денежной компенсации, подлежащий выплате и формирует справку-расчёт размера ежемесячной денежной компенсации (при наличии сложной льготы), подлежащей выплате (Приложение 25 к настоящему административному регламенту).

4.38. Суммы ежемесячной денежной компенсации, излишне выплаченные вследствие ограничения фактическими расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, учитываются при выплате ежемесячной денежной компенсации в последующих периодах на основании заявления об учете излишне выплаченной вследствие ограничения суммы ежемесячной денежной компенсации (Приложение 26 к настоящему административному регламенту) получателя ежемесячной денежной компенсации.

4.39. При отсутствии права на получение ежемесячной денежной компенсации в последующие периоды излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной компенсации добровольно возвращаются получателем, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.40. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с документами, подтверждающими фактические расходы заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.41. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по утверждению проекта решения.

4.42. 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).

4.43. В соответствии с принятым решением о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации открывает распоряжение на выплату ежемесячной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

4.44. Суммы ежемесячной денежной компенсации, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.45. В случае если получатель ежемесячной денежной компенсации в 10-дневный срок не сообщил в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации либо прекращение ее выплаты (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации, несвоевременное извещение органов социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации), необоснованно выплаченные ему суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущей компенсации.

4.46. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 19 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм ежемесячной денежной компенсации получателем (Приложение 20 к настоящему административному регламенту).

4.47. В случае установления факта переплаты ежемесячной денежной компенсации по вине получателей после прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 18 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 ежемесячной денежной компенсации) с

указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.48. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.49. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

Копия решения о возмещении переплаты направляется в адрес получателя ежемесячной денежной компенсации в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.50. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 19 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной компенсации (Приложение 20 к настоящему административному регламенту).

4.51. Проект решения о доплате ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения.

4.52. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Орган социальной защиты населения осуществляет доплату ежемесячной денежной компенсации в полном размере.

4.53. В случае необоснованной выплаты сумм ежемесячной денежной компенсации вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущих выплат.

4.54. На основании вынесенного решения об удержании сумм ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения делает отметку в АИС «Соцзащита» об удержании сумм ежемесячной денежной компенсации в соответствующем размере.

4.55. Орган социальной защиты населения до 26 числа закрывает базу данных АИС «Соцзащита», формирует выплатной массив на выплату ежемесячной денежной компенсации и в течение в течение 3-х рабочих дней осуществляет перечисление средств на выплату ежемесячной денежной компенсации в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

4.56. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление сумм денежной компенсации в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее- отделение почтовой связи) либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной процедуры – до 34 рабочих дней со дня утверждения проекта соответствующего решения.

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 административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

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

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.

5.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в два 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.

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.6 В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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 либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 16 к настоящему административному регламенту).

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 личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12 Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

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

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovokszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолоский, ул.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолоский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszn@mail.ru	http://www.vsevrug.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00	gatchkszn@gt n.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.ht

	муниципального района Ленинградской области	188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-812-460-53-19	перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	Kommunar_szn@mail.ru	m/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения	188760, г. Приозерск,	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00	priozersk_ktszn	http://ktszn-

	администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	ул. Жуковского, д. 9		пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	@mail.ru	priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.ru/

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	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	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mftihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
9	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

		Смольного, д.3, литер А.			
--	--	--------------------------	--	--	--

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

В _____
(наименование ОСЗН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

СНИЛС _____

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
место рождения:				

Место работы _____

(указать наименование учреждения)

Место нахождения учреждения _____

(указать адрес учреждения)

Должность специалиста _____

(указать занимаемую должность)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 01.03.2005 года № 13 - оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» прошу назначить (возобновить, прекратить) мне выплату:

(ненужное зачеркнуть)

- ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения (для педагогических работников).

а также назначить ежемесячную денежную компенсацию на нетрудоспособных членов моей семьи, совместно со мной проживающим и находящимся на моём иждивении:

№ п/п	Ф. И. О. членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения	Факт нахождения на иждивении	Льготная категория

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

№ п/п	Наименование документа	шт.	№ п/п	Наименование документа	шт.
1	документы, подтверждающие проживание в сельской местности или поселке городского типа Ленинградской области и состав семьи		8	справка с места работы об отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	
2	копия паспорта		9	справка с места учебы	
3	копия пенсионного удостоверения либо справки о получении (назначении) пенсии		10	свидетельство о рождении	
4	копия трудовой книжки и/или справки о работе в сельской местности и/или поселке городского типа		11	копия решения суда для членов семьи, признанных недееспособными	
5	справка с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения учреждения (организации) и источника ее финансирования		12	справка организации жилищно-коммунального хозяйства о расчете размера ЕДК	
6	документы, содержащие сведения о платежах за ЖКХ и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате ЖКХ		13	документ об иждивении	
7	документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате ЖКУ по месту жительства		14		

Ежемесячную 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)

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям не получаю. Члены семьи, находящиеся на моём иждивении, меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям не получают.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

С порядком выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (-а).

В случае:

- ✓ перемены места жительства;
- ✓ увольнения из учреждения, в том числе при переходе на другую должность;
- ✓ перехода на получение аналогичных выплат по другим основаниям;
- ✓ наступления обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации, приостановление либо прекращение ее выплаты обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения по месту получения компенсации в течение 10-ти дней.

Получатель ежемесячной денежной компенсации, предупрежден (-а) о том, что в случае, если в одном жилом помещении проживают несколько специалистов или если в одном жилом помещении со специалистом проживают граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по иным основаниям, по истечении двенадцати месяцев со дня обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации (не считая месяца обращения) и далее каждые двенадцать месяцев необходимо предоставлять сведения, подтверждающие их фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение предыдущих двенадцати месяцев

В случае непредставления документов выплата ежемесячной денежной компенсации будет приостановлена.

«__» _____ 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 _____

Адрес места регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись уполномоченного лица (законного представителя) _____ Дата "___" _____ 20__ г.

Специалистом _____

(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

Удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи)

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 для предоставления
ежемесячной денежной денежной компенсации**

(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			

Получатель ежемесячной денежной компенсации, предупрежден (-а) о том, что в случае, если в одном жилом помещении проживают несколько специалистов или если в одном жилом помещении со специалистом проживают граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по иным основаниям, по истечении двенадцати месяцев со дня обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации (не считая месяца обращения) и далее каждые двенадцать месяцев необходимо предоставлять сведения, подтверждающие их фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение предыдущих двенадцати месяцев.

В случае непредставления документов выплата ежемесячной денежной компенсации будет приостановлена.

Предупрежден о необходимости информировать орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней в случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации, приостановление либо прекращение ее выплаты

Заявление принято _____
(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) (фамилия, инициалы)

Приложение к заявлению

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)
« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____
Адрес регистрации: _____
Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

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

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

В _____

_____ (наименование ОСЗН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице (законном представителе):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица (законного представителя):

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Настоящим заявлением подтверждаю следующие расходы на приобретение баллонного газа, топлива.

Баллонный газ		Топливо	
Период, на который приобретен газ	Сумма расходов	Год, в котором приобретено топливо	Сумма расходов

Достоверность указанных сведений подтверждаю. _____ (расшифровка подписи)

(подпись)

Предупрежден (а) о том, что за предоставление недостоверных сведений несу уголовную ответственность, предусмотренную ст. 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Предупрежден (а) то том, что указанные расходы на приобретение баллонного газа и топлива, приобретенного в 2014г. и позднее должен (должна) подтвердить документами (квитанциями, чеками, приходными ордерами, договорами и др).

_____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление принято «__» _____ 20__ г,
и зарегистрировано в Журнале регистрации под № _____

Специалист _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления подтверждающего расходы на приобретение баллонного газа, топлива за _____ год.

(нужное подчеркнуть)

Гр. _____

Заявление принято _____
(дата)

Специалист _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Предупрежден (а) о том, что за предоставление недостоверных сведений установлена уголовная ответственность, предусмотренная ст. 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Предупрежден (а) то том, что расходы на приобретение баллонного газа и топлива, приобретенного в 2014г. и позднее должен (должна) подтвердить документами (квитанциями, чеками, приходными ордерами, договорами и др).

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении (возобновлении), отказе в
назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации
специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес места жительства	Социальная категория заявителя	Кол-во проживающих с ним иждивенцев	Суть обращения	Дата направления запроса в рамках МИВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МИВ	Даты вынесения решения	Срок назначения ЕДК	№ л/д	Способ обращения
1												
2												
3												

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

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

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Социальная категория заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи полученной информации должностному лицу	Примечание
1									
2									
3									

Приложение 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

Справка

о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

№	Состав семьи с учетом заявителя (Ф.И.О.)	Не получает мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (адресам)	Получает меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (другому адресу) (указать)		
			Основание получения	Адрес получения	примечание
1					
2					
3					

Сверку по базе данных АИС «Соцзащита» произвел

специалист _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

дата сверки _____

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011г. № 336, **назначить (возобновить)** с _____ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ руб., а также части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца) с _____ по _____ в размере _____ руб.;
- _____ (ФИО иждивенца) с _____ по _____ в размере _____ руб.;
- _____ (ФИО иждивенца) с _____ по _____ в размере _____ руб.;

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получает (-ют).

Способ выплаты:

Отделение банка № _____ счет № _____

Почтовое отделение № _____ адрес _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____ 20__ г.

О назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011г. № 336, **назначить (возобновить)** с _____ г. ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения в размере _____ руб., а также части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи педагогического работника, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца) с _____ по _____ в размере _____ руб.;
- _____ (ФИО иждивенца) с _____ по _____ в размере _____ руб.;
- _____ (ФИО иждивенца) с _____ по _____ в размере _____ руб.;

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получает (-ют).

Способ выплаты:

Отделение банка № _____ счет № _____

Почтовое отделение № _____ адрес _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с п.3.1. Положения предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011 года № 336, приостановить с _____ 20__ года выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца).

Причина приостановления выплаты _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

ПОДГОТОВИЛ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____ 20__ г.
о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с п.3.1. Положения предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011 года № 336, приостановить с _____ 20__ года выплату ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи педагогического работника, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца).

Причина приостановления выплаты _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с п.2.16. Положения предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011 года № 336, прекратить с _____ 20__ года выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца).

Причина прекращения выплаты _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с п.2.16. Положения предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011 года № 336, прекратить с _____ 20__ года выплату ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи педагогического работника, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца).

Причина прекращения выплаты _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011г. № 336, отказать в предоставлении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

_____ (ФИО иждивенца);

_____ (ФИО иждивенца);

_____ (ФИО иждивенца)

Причина отказа _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011г. № 336, отказать в предоставлении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилого помещения, отопления и освещения, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи педагогического работника, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

_____ (ФИО иждивенца);

_____ (ФИО иждивенца);

_____ (ФИО иждивенца)

Причина отказа _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

проверил _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

**РАСЧЕТ
трудового стажа специалиста**

		(фамилия, имя и отчество специалиста)					
		Годы	Месяцы	Дни	Должность	Наименование организации и ее адрес	
Период работы в качестве специалиста сельской местности (поселка городского типа)							
	Итого						
	Итого						
	Итого						
	Итого						
	ВСЕГО						
	с учетом дня увольнения по каждому периоду работы						
	ИТОГО						

Расчет произвел

(подпись)

(ФИО)

(дата)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

(наименование ОСЗН)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011г. № 336, Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации в связи с

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН

Подпись

расшифровка подписи

Приложение 18

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)
от _____
адрес проживания: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, согласен, что мне осуществлена переплата ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в сумме _____.

Обязуюсь вернуть указанную сумму на расчетный счет _____ (реквизиты), и в течение трех дней подтвердить данный возврат квитанцией.

Подпись заявителя _____ / _____ / Дата _____ 20__ года

Заявление принято « _____ » _____ 20__ года.

Специалист _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 19

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ

переплаты (недоплаты) ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Расчетный период	Выплачено (сумма)	Полежит выплате (сумма)	Сумма переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено) (указать месяц и год)
Всего:				

Справка-расчет составлена специалистом _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 20

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____ 20__ г.

Об удержании переплаты (о доплате) ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

На основании справки-расчета произвести удержание (доплату) ежемесячной денежной компенсации за период с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г. в сумме _____.

Причина переплаты (недоплаты) _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 21

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

В _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие которого обжалуется))
от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____
специалист (_____) _____
Ф.И.О. подпись

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

Выписка из счетов – квитанций (извещений) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

№ дела _____

Получатель _____

(фамилия, имя, отчество)

Получатели ЕДК	Фамилия имя отчество	Категория

Сведения по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

Год, месяц	Вид платежа	Начисленная сумма	Год, месяц	Вид платежа	Начисленная сумма

Выписку сформировал специалист _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расчёт проверил _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 24

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

Расписка в приеме документов, подтверждающих расходы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области (при наличии сложной льготы)

Гр. _____ адрес _____
(ФИО заявителя)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	(подлинник, копия)	Отметка о возврате

Документы в количестве _____ приняты специалистом _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20... года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____

По представленным документам сформирована (не сформирована) выписка.
(нужное подчеркнуть)

Предупрежден(-а) о том, что документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, должны быть представлены не позднее _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

_____ (Линия отреза)

Расписка в приеме документов, подтверждающих расходы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области (при наличии сложной льготы)

Гр. _____ адрес _____

(ФИО заявителя)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	(подлинник, копия)	Отметка о возврате

Документы в количестве _____ приняты специалистом _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20... года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____

По представленным документам сформирована (не сформирована) выписка.
(нужное подчеркнуть)

Предупрежден(-а) о том, что документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, должны быть представлены не позднее _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 25

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ

Размера ежемесячной денежной компенсации (при наличии сложной льготы), подлежащей выплате

получателям ЕДК, проживающим по адресу: _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)

Социальная категория _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)

Социальная категория _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)

Социальная категория _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)

Социальная категория _____

Сумма фактических расходов на оплату ЖКУ за _____ 20__ г. _____ руб. _____ коп.

Уменьшение суммы ЕДК осуществляется _____

(указать в каком виде – в равных долях либо за счет уменьшения ЕДК одному из получателей)

Сумма ЕДК, подлежащая выплате в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(указывается 12 –месячный выплатной период)

Гр. _____ в размере _____ руб. _____ коп.
(ФИО получателя ЕДК)

Гр. _____ в размере _____ руб. _____ коп.
(ФИО получателя ЕДК)

Гр. _____ в размере _____ руб. _____ коп.
(ФИО получателя ЕДК)

Гр. _____ в размере _____ руб. _____ коп.
(ФИО получателя ЕДК)

Расчет произвел _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Расчёт проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 26

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

от _____

от _____

от _____

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Суммы ежемесячной денежной компенсации, излишне выплаченной вследствие ограничения фактическими расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг просим учесть при выплате ежемесячной денежной компенсации:

_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество получателя ЕДК)	(месяц, год)	(размер)
_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество получателя ЕДК)	(месяц, год)	(размер)
_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество получателя ЕДК)	(месяц, год)	(размер)
_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество получателя ЕДК)	(месяц, год)	(размер)

Подписи:

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)
_____/_____/_____
(расшифровка подписи)
_____/_____/_____
(расшифровка подписи)
_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Предупрежден(ны) что при отсутствии права на получение ежемесячной денежной компенсации в последующие периоды излишне выплаченные средства возвращаются получателем добровольно, а в случае спора-взыскиваются в судебном порядке.

Заявление принято « _____ » _____ 20__ года.

Специалист _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 27

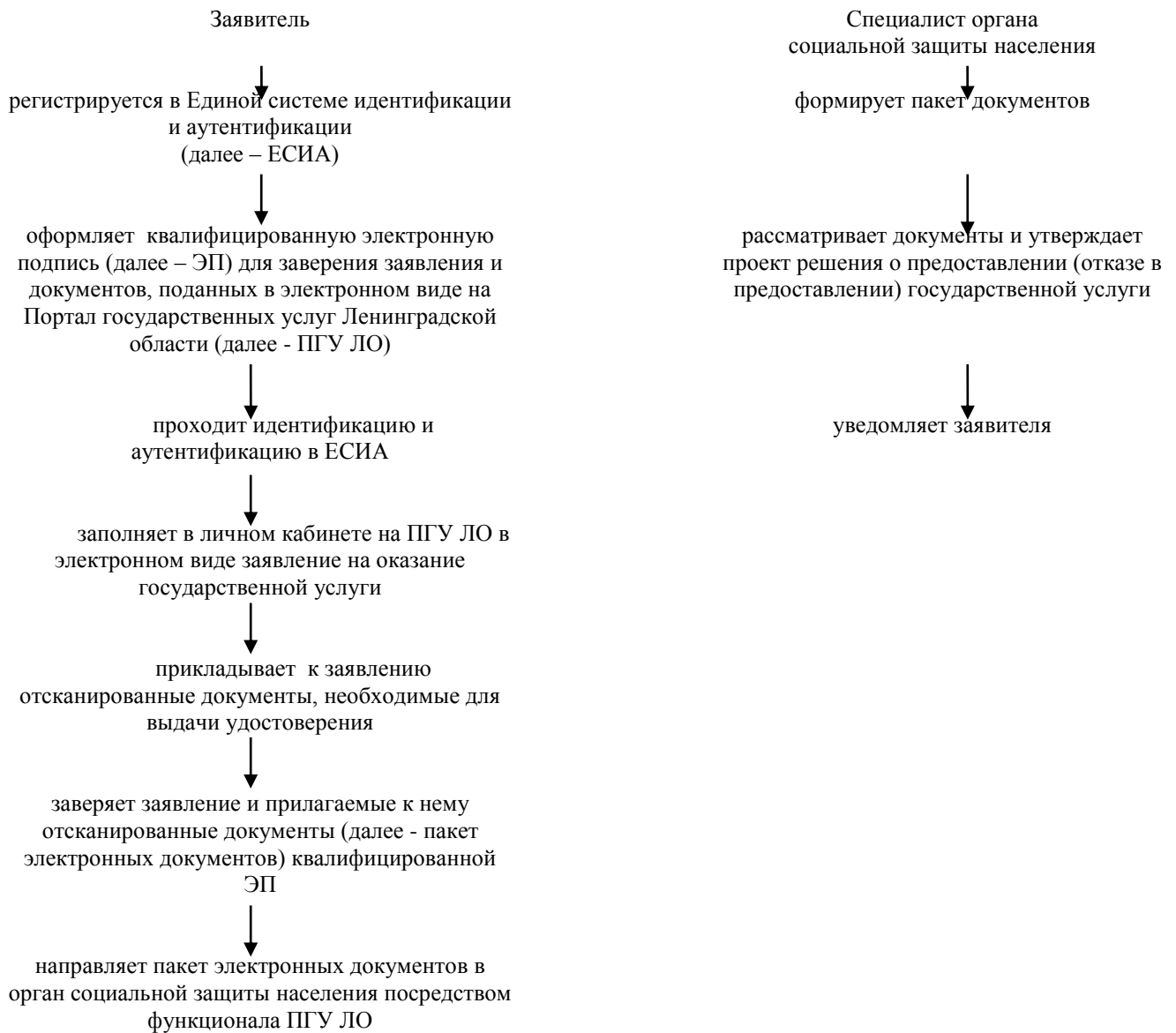
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

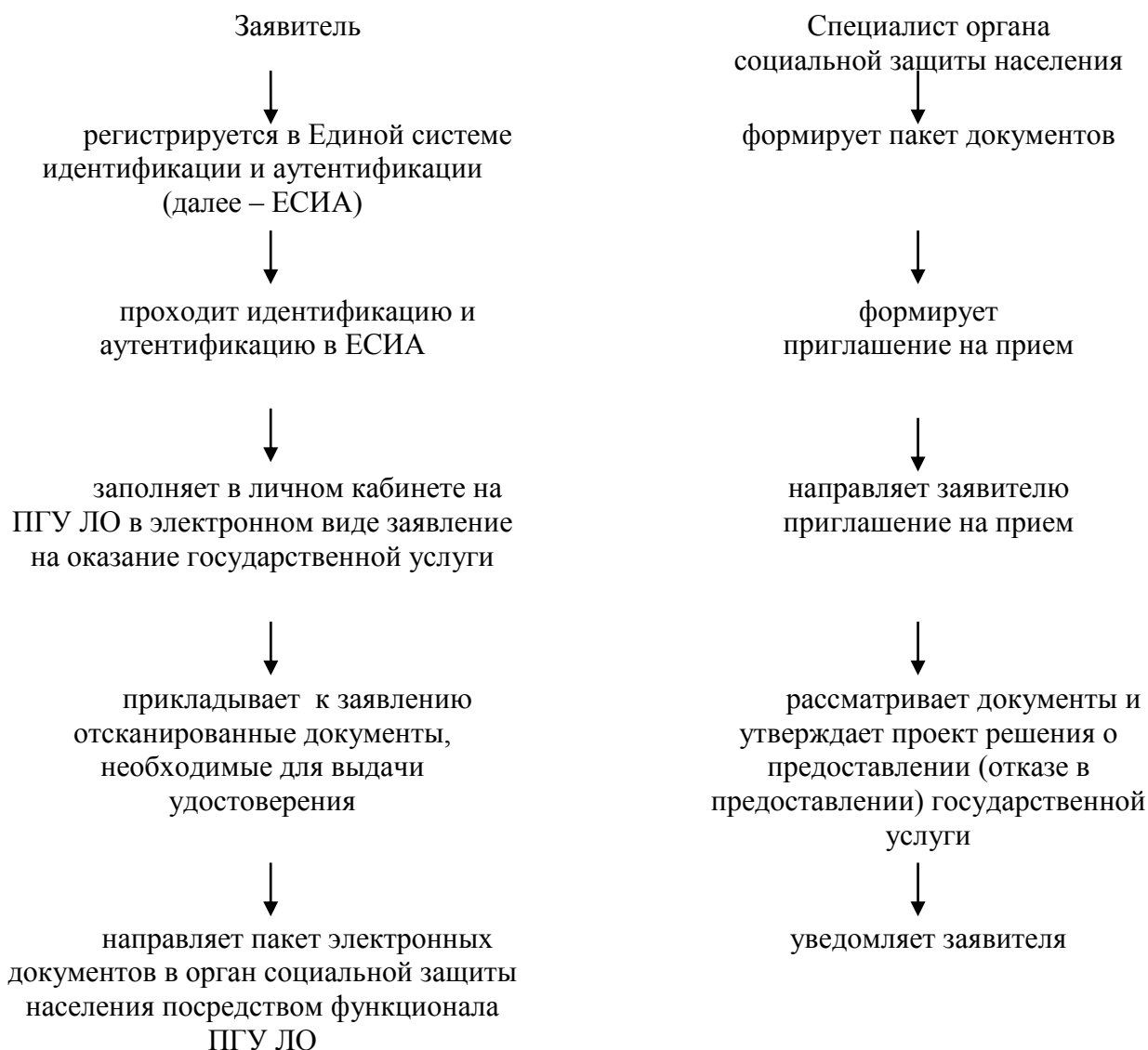


БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием

в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

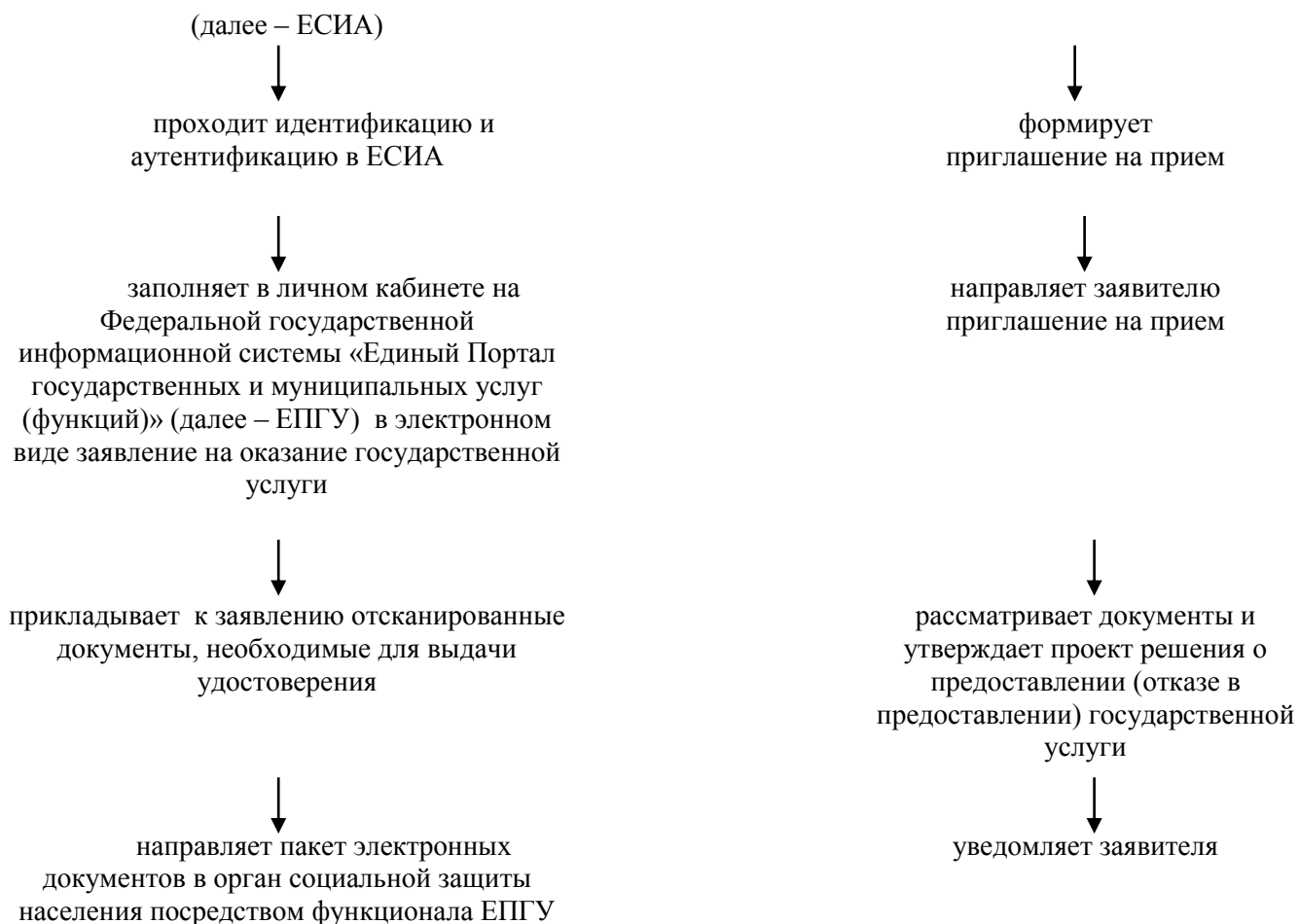


Приложение 30
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)





УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014г. № 40
(приложение 12)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области.

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 ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга)

предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) 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 адреса их 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. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее- Комитет). Место нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламента.

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 при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявители (законные представители, уполномоченные лица) представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

1.7. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.8. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее- Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. 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 МФЦ.

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

1.10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей (законных представителей, уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты

населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалист) по месту жительства заявителя при обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя (законного представителя, уполномоченного лица). При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо). При обращении за информацией законного представителя, информация предоставляется при предъявлении документов, подтверждающих опеку.

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

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

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

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

1.14. Если специалист, к которому обратился заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.15. 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.16. Ответ на письменное обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и

должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.17. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.18. Информирование заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.19. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя, 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

1.20. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей, их законных представителей и уполномоченных лиц

1.22. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Ленинградской области, из числа:

ветеранов труда, которым установлена (назначена) страховая пенсия по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», а также граждан, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года (ветераны военной службы, ветераны государственной службы) (далее- ветераны труда);

ветеранов труда, получающих пенсии по иным основаниям, чем предусмотрено пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо получающих пожизненное содержание за работу (службу), при достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», если законодательными актами Российской Федерации не установлено иное (далее- ветераны труда);

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 получающих страховую пенсию по старости (далее- жертвы политических репрессий).

1.23. Законными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, оформившие в установленном порядке опеку над лицами, указанными в п.1.22 настоящего административного регламента.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства ветеранов труда и жертв политических репрессий.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная компенсация) 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. Срок предоставления государственной услуги составляет:
ветеранам труда:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.13 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.7.1., 2.7.2, 2.13 настоящего административного регламента;

жертвам политических репрессий:

до 40 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.13 настоящего административного регламента;

до 55 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.13 настоящего административного регламента.

2.5. Заявителям, временно проживающим на территории Ленинградской области, ежемесячная денежная компенсация предоставляется:

ветеранам труда - с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, но не ранее возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации, по месяц окончания временного проживания;

жертвам политических репрессий - с первого числа месяца обращения, но не ранее возникновения права на указанную компенсацию, если обращение с

заявлением и всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, последовало с первого по 26-е число месяца, по месяц окончания временного проживания;

жертвам политических репрессий - с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения, если обращение с заявлением и всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, последовало после 26-го числа месяца, по месяц окончания временного проживания.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «[О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения](#)» (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г.);

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 5 октября 2011 г. N 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года N 10, от 23 ноября 2006 года N 320 и от 16 июня 2008 года N 176» (Вести, № 194, 13.10.2011, Вестник Правительства Ленинградской области, № 95, 15.11.2011).

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

2.7. Заявители (законные представители, уполномоченные лица) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ заявление о

назначении ежемесячной денежной компенсации (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

копию паспорта;

копию пенсионного удостоверения (документа о пожизненном содержании за работу (службу);

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

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);

копию справки установленного образца об установлении инвалидности (для жертв политических репрессий в случае неполучения страховой пенсии по старости).

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

заявление (в случае если дата обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации с учетом членов семьи не совпадает с датой обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации на самого заявителя) и следующие документы:

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 и копия свидетельства о рождении;

на лиц, достигших пенсионного возраста, копия пенсионного удостоверения с отметкой о назначении страховой пенсии по старости либо справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении страховой пенсии по старости»;

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

документ, подтверждающий совместное проживание с заявителем и состав семьи;

копия квитанции о начислении платы за жилищные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, – для иждивенцев (пенсионеров по старости) ветеранов труда;

справка организации жилищно-коммунального хозяйства о расчете ежемесячной денежной компенсации гражданам, включенным в федеральный регистр, без учета иждивенцев (пенсионеров по старости) ветеранов труда и жертв политических репрессий (при наличии в семье федеральных льготников).

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

В случае изменения персональных данных заявителя либо его иждивенца (пенсионера по старости) дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение персональных данных (копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, установлении отцовства).

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области, справка формы № 9 (действительны в течение 1 месяца со дня выдачи);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3).

К документам, подтверждающим совместное проживание с заявителем иждивенца (пенсионера по старости) и состав семьи, относятся документы, подтверждающие регистрацию иждивенца (пенсионера по старости) по месту жительства (месту пребывания) по адресу регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Ленинградской области заявителя.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.9. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.10. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, либо органом социальной защиты населения, либо МФЦ при предъявлении заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) оригинала документа. Органы социальной защиты населения могут делать выписки из документов, которые заверяются специалистом органа социальной защиты населения.

2.11. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.12. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

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) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», в том числе на членов семьи заявителя, из территориального органа Пенсионного фонда;

документ о неполучении заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации граждан.

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

2.14. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.13. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае: наличия у получателей государственной услуги задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (отдельных их видов) в течение двух месяцев и более после предоставления государственной услуги;

неисполнения получателями государственной услуги условий соглашений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; перемены места жительства в пределах Ленинградской области.

2.15.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в абзацах 2 - 4 п.2.15 настоящего административного регламента, по месяц поступления в орган социальной защиты населения сведений:

о полном погашении имевшейся задолженности либо исполнения условий соглашения о погашении задолженности,

об установлении уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие),

о перемене места жительства в пределах Ленинградской области.

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

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

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области;

получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, не указанному в заявлении на предоставление государственной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

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

2.18. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация запроса заявителя (законного представителя, 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

2.21. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.22. 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 специалисты 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, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. 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;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.24. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.11.2012 N 366 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области планируется организовать на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ, комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным МФЦ.

2.25. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), а также полномочий законного представителя (уполномоченного лица);

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

в присутствии заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, заверяет личную подпись заявителя (законного представителя, уполномоченного лица);

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.26. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.28. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.29. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.30. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.31. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.32. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения государственной услуги;

в случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.33. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов 2.31 или 2.32, соответственно, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.34. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.35. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения ежемесячного денежного вознаграждения для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.36. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления (срок выполнения данной административной процедуры – 1 день (в течение дня приема заявления));

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (срок выполнения данной административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.13 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации;

организация выплаты ежемесячной денежной компенсации (для ветеранов труда срок выполнения данной административной процедуры составляет до 35 дней со дня утверждения соответствующего решения, для жертв политических репрессий – до 45 дней со дня утверждения соответствующего решения).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 20 к настоящему административному регламенту).

4.3. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 21, 22 к настоящему административному регламенту), через единый портал государственных услуг - в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 23 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с комплектом документов, указанных в пункте 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо МФЦ специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пунктах 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, и требованиям пунктов 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) и выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) заявление и документы, объясняет заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.6. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой

заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.7. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пунктах 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

4.8. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее – Журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 подписью специалиста и печатью.

4.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день, в течение которого принято заявление.

4.10. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (законного представителя, 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 июля 2010 года № 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 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.11. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.11.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.5 настоящего административного регламента.

4.11.2. Специалист, указанный в пункте 4.5 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), специалист, указанный в пункте 4.11.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в течение дня приема заявления).

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления в журнале регистрации.

4.13. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.14. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.15. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. 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).

4.16. 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.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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.

4.18. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), их регистрации и получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячной денежной компенсации;

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (Приложения 7,8,9,10 к настоящему административному регламенту).

4.21. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя ежемесячной денежной компенсации, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

справка о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям.

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

4.22. При поступлении сведений о наступлении обстоятельств, влияющих на прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации:

перемена места жительства получателя, за исключением перемены места жительства в пределах Ленинградской области;

переход получателя на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям;

смерть получателя

выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается на основании решения руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) (Приложения 11,12 к настоящему административному регламенту) с месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств.

4.23. Подготовленный проект решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения,

которое, в случае согласия с проектом решения согласовывает его своей подписью.

4.24. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.25. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения документов (сведений), указанных в пунктах 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.13 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации и его согласование ответственным лицом.

4.28. Согласованный проект решения специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.29. 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).

4.30. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.31. В случае принятия решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации, в том числе в соответствии с заявлением о прекращении выплаты (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) заявителю по почте направляется уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (прекращении ее выплаты) в течение пяти рабочих дней (Приложения 14, 15 к настоящему административному регламенту) (либо направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.11.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО).

В Журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении (прекращении выплаты) государственной услуги.

4.32. Решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации подшиваются в личные дела заявителей.

4.33. Личное дело заявителя в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации передается в архив органа социальной защиты населения на хранение и хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.34. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 3 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации.

Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.36. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является завершение предыдущей административной процедуры.

4.37. 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).

4.38. В соответствии с принятым решением о назначении ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату ежемесячной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

4.39. В случае приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации по причинам, указанным в п.2.15 настоящего административного регламента, возобновление предоставления ежемесячной денежной компенсации осуществляется в случаях:

полного погашения имевшейся задолженности либо исполнения условий соглашения - с месяца приостановления предоставления государственной услуги по месяц поступления в орган социальной защиты населения сведений о погашении задолженности либо исполнения условий соглашения о погашении задолженности, но не более чем за 12 месяцев;

установления уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие), повлекших несвоевременную оплату жилого помещения и/или коммунальных услуг - с месяца приостановления предоставления государственной услуги по месяц поступления в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплату заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие, но не более чем за 12 месяцев;

перемены места жительства в пределах Ленинградской области - с месяца, следующего за месяцем приостановления предоставления государственной услуги, но не ранее месяца регистрации по новому месту жительства.

4.40. В случае если получатель ежемесячной денежной компенсации в 10-дневный срок не сообщил в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации либо прекращение ее выплаты (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации, несвоевременное извещение органов социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации), необоснованно выплаченные ему суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущей компенсации.

4.41. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 17 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм ежемесячной денежной компенсации получателем (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

4.42. В случае установления факта переплаты ежемесячной денежной компенсации по вине получателей после прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 16 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 ежемесячной денежной компенсации с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке).

4.43. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.44. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения и либо утверждает, либо отклоняет вынесенное решение. В случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.45. Копия решения об удержании переплаты ежемесячной денежной компенсации (далее – требование) направляется в адрес получателя в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.46. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 17 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной компенсации (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

4.47. Проект решения о доплате ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.48. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения и либо утверждает, либо отклоняет вынесенное решение. В случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.49. В случае необоснованной выплаты сумм ежемесячной денежной компенсации вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущих выплат.

4.50. Суммы ежемесячной денежной компенсации, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.51. В соответствии с договорами (соглашениями), заключенными между органом социальной защиты населения и организациями жилищно-коммунального хозяйства, специалист органа социальной защиты населения ежемесячно передает в организации жилищно-коммунального хозяйства в электронном виде в установленном формате списки граждан, которым назначена ежемесячная денежная компенсация:

до 16 числа текущего месяца списки ветеранов труда,

до 27 числа текущего месяца списки жертв политических репрессий.

4.52. Организации жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с договорами (соглашениями) с органом социальной защиты населения ежемесячно передают в орган социальной защиты населения в электронном виде в установленном формате списки получателей ежемесячной денежной компенсации с указанием отсутствия или наличия у получателей ежемесячной денежной компенсации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг за два и более месяцев с месяца предоставления ежемесячной денежной компенсации и начисленными суммами ежемесячной денежной компенсации жертвам политических репрессий:

до 22 числа текущего месяца списки ветеранов труда,

до 4 числа месяца, следующего за текущим, - списки жертв политических репрессий.

4.53. Орган социальной защиты населения 26 числа закрывает базу данных АИС «Соцзащита», в течение 3-х рабочих дней формирует массив на выплату ежемесячной денежной компенсации ветеранам труда и осуществляет перечисление средств на выплату ежемесячной денежной компенсации ветеранам труда в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Формирование массива и перечисление средств на выплату ежемесячной денежной компенсации жертвам политических репрессий в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения осуществляется органом социальной защиты населения в течение 3-х рабочих дней со дня представления организациями жилищно-коммунального хозяйства списков жертв политических репрессий.

4.54. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является либо перечисление сумм ежемесячной денежной компенсации на текущие социальные или банковские счета получателей, либо приостановление выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Срок выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации составляет для ветеранов труда до 35 дней со дня утверждения соответствующего решения, для жертв политических репрессий – до 45 дней со дня утверждения соответствующего решения.

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 административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственное за их осуществление лицо органа социальной защиты населения

немедленно информирует своего непосредственного руководителя, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

5.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в два 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.

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.6. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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, действия (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;

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 либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 19 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на
территории Ленинградской области

Список

мест нахождения, графика работы Комитета и органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Вологовского муниципального	188410, г. Волосово, ул. Красных	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/

	района Ленинградской области	Партизан, д.5		перерыв: 12.00-13.00		
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос. Кузьмолоский, уд. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г. Всеволожск, г. Сертолово, пос. Кузьмолоский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	http://www.vsevolozhsk.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул. Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района на Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gt.ru Kommunar_szn@mail.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г.	8-813-75-228-49 8-13-75-	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseplo.ru/information/soczashita/index.htm/

	й области	Ивангород, ул. Гагарина д. 10	541-81	перерыв: 12.30 –13.30		
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/

14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.ru/

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных услуг
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области

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» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	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	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfcTihvin@gmail.com	

8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfctosno@gmail.com	
9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47- 30

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных услуг
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области

(наименование органа социальной защиты населения муниципального образования)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства:
Фактический адрес проживания:
Контактный тел.
Соц. Категория:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004г. № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011 N 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года N 10, от 23 ноября 2006 года N 320 и от 16 июня 2008 года N 176» прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на совместно проживающих членов семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Основание для получения ежемесячной денежной компенсации (пенсионер по старости/ иждивенец, не получающий мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

Ежемесячную 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)

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия _____ номер _____	
2		
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (а). Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получаю. Об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации (перемене места жительства; предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг по иному основанию; изменении состава совместно проживающих членов семьи и других обстоятельствах), обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации сведения (документы):

вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

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

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Заполняется в случае подачи заявления через законного представителя (уполномоченное лицо):

Сведения о законном представителе (уполномоченном лице):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия	Номер
	Дата выдачи	Кем выдан

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя (уполномоченного лица):

Тип документа	Серия	Номер
	Дата выдачи	Кем выдан

Дата « ____ » _____ 20__ г

(подпись) (фамилия, инициалы)

Сотрудником _____ (наименование органа социальной защиты населения или МФЦ)

Удостоверен факт собственноручной подписи заявителя _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от _____ (нужное подчеркнуть):

- заявителя (законного представителя, уполномоченного лица);

- МФЦ

« ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано под № _____

Специалист ОСЗН _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица)

« ____ » _____ 20__ г. и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Заявление

Гр _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал « ____ » _____ 20__ г.

Предупрежден (а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ об обстоятельствах, влияющих на выплату (перемена места жительства, переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию, изменение состава совместно проживающих членов семьи и других), в 10-дневный срок со дня наступления этих обстоятельств

Специалист ОСЗН _____

(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр _____

Представлены следующие документы:

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

Заявление гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес регистрации: _____

Полномочия подтверждены: _____

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

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

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) 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, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

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 13
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных услуг
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области

В _____
(наименование органа социальной защиты населения
муниципального образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с _____ предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011 N 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года N 10, от 23 ноября 2006 года N 320 и от 16 июня 2008 года N 176», в связи с

_____ (указать причину прекращения)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Заявление зарегистрировал _____ рег. № _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка в приеме заявления о прекращении выплаты

Заявление гр. _____ о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011 N 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года N 10, от 23 ноября 2006 года N 320 и от 16 июня 2008 года N 176», принято и зарегистрировано _____.
(дата)

Специалист ОСЗН _____ тел. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области и принятых по ним решений

№ п / п	Дата обращения	Содержание обращения	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата направления межведомственного запроса	Дата поступления ответа на межведомственный запрос	Дата и номер вынесенного решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты)	Номер личного дела получателя	Срок назначения ежемесячной денежной компенсации		Вид способа обращения *	Примечание (причина отказа в назначении, прекращении выплаты и др.)
										с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

ЖУРНАЛ

регистрации результатов межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий

№ 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

(наименование органа социальной защиты населения)

Справка
О проверке фактов получения (неполучения) мер социальной поддержки
по другим основаниям

Ф.И.О. заявителя

Адрес проживания

№	Состав семьи с учетом заявителя (Ф.И.О.)	Не получает мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (адресам)	Получает меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (другому адресу) (указать)		
			Основание получения	Адрес получения	примечание
1		X			
2		X			
3		X			
4					
5					
6					
7					

Сверку по базе данных АИС «Соцзащита» произвел

специалист _____

(дата сверки)

(Ф.И.О.)

(подпись)

административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

(Наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

О назначении ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____

Соцкатегория: _____

Проживающий (ая) по адресу:

_____ тел. _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011г. № 318, назначить с _____ 20 _____ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ руб., по оплате жилого помещения в размере _____ на совместно проживающих членов семьи:

п/№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Основание для назначения компенсации на члена семьи (иждивенец/пенсионер по старости)	размер ежемесячной компенсации по оплате жилого помещения на члена семьи	Срок назначения	
					с	по

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получает.

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

проверил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

О назначении ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____

Соцкатегория: жертва политических репрессий

Проживающий (ая) по адресу:

_____ тел. _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и [Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011г. № 318,](#)

Назначить с _____ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в т.ч. на совместно проживающих членов семьи:

п/№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Основание для назначения компенсации на члена семьи (иждивенец/пенсионер по старости)	Срок назначения	
				с	по

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получает.

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

(орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг ветеранам труда

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011г. № 318, отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации (со ссылкой на нормативный правовой акт)

Руководитель ОСЗН _____

М.П. подготовил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

(орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011г. № 318, отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации (со ссылкой на нормативный правовой акт)

Руководитель ОСЗН _____

М.П. подготовил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг ветеранам труда

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011г. № 318, прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____ .

Основание прекращения выплаты:

п.3.19 Положения:

- перемена места жительства, за исключением перемены места жительства в пределах Ленинградской области;
- переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям,
- смерть получателя.

Руководитель ОСЗН

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист

(подпись) (расшифровка подписи)

(орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011г. № 318, прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____ .

Основание прекращения выплаты:

п.3.15 Положения:

- перемена места жительства, за исключением перемены места жительства в пределах Ленинградской области;
- переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям,
- смерть получателя.

Руководитель ОСЗН

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О.)

В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011 N 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года N 10, от 23 ноября 2006 года N 320 и от 16 июня 2008 года N 176»

Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации в связи с

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН _____

Подпись

расшифровка подписи

специалист _____

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О.)

В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011 N 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года N 10, от 23 ноября 2006 года N 320 и от 16 июня 2008 года N 176»

выплата ежемесячной денежной компенсации Вам прекращена с _____ в связи с _____

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН _____

Подпись

расшифровка подписи

специалист _____

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

от гражданина (гражданки) _____

Адрес проживания: _____

Телефон: домашний _____

Рабочий _____

Контактный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, согласен (на), что переплата ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в сумме _____ произошла по моей вине.

Обязуюсь возвратить указанную сумму на расчетный счет _____ (реквизиты), и в течение трех дней подтвердить данный возврат квитанцией.

Подпись заявителя _____ / _____ / Дата _____ 200__ года

(Подпись) Ф.И.О.

Заявление принято « _____ » _____ 200__ года.

Специалист _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 17

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ

переплаты (недоплаты) ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Личное дело № _____

Гр. _____

Адрес проживания: _____

Социальная категория _____

Расчетный период	Выплачено (сумма)	Подлежит выплате (сумма)	Сумма переплаты (недоплаты)	Причина переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено) (указать сумму, месяц и год)
Всего:					

Справка-расчет составлена специалистом _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Органа социальной защиты населения

**об удержании переплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг (осуществлении доплаты недополученных
сумм)**

Гр. _____
Проживающий (ей) по адресу: _____
Личное дело № _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и на основании справки-расчета произвести:

- удержание
- подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы

- доплату

ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг за _____ период
в сумме _____,

Причина переплаты (недоплаты) _____

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Проверил _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Расчет произвел _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов

по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

В _____
(наименование органа)

От _____,
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу:

Контакт .тел.: _____,
Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

_____ Ленинградской области,

состоящие в следующем: _____

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии) :

1. _____
2. _____
3. _____

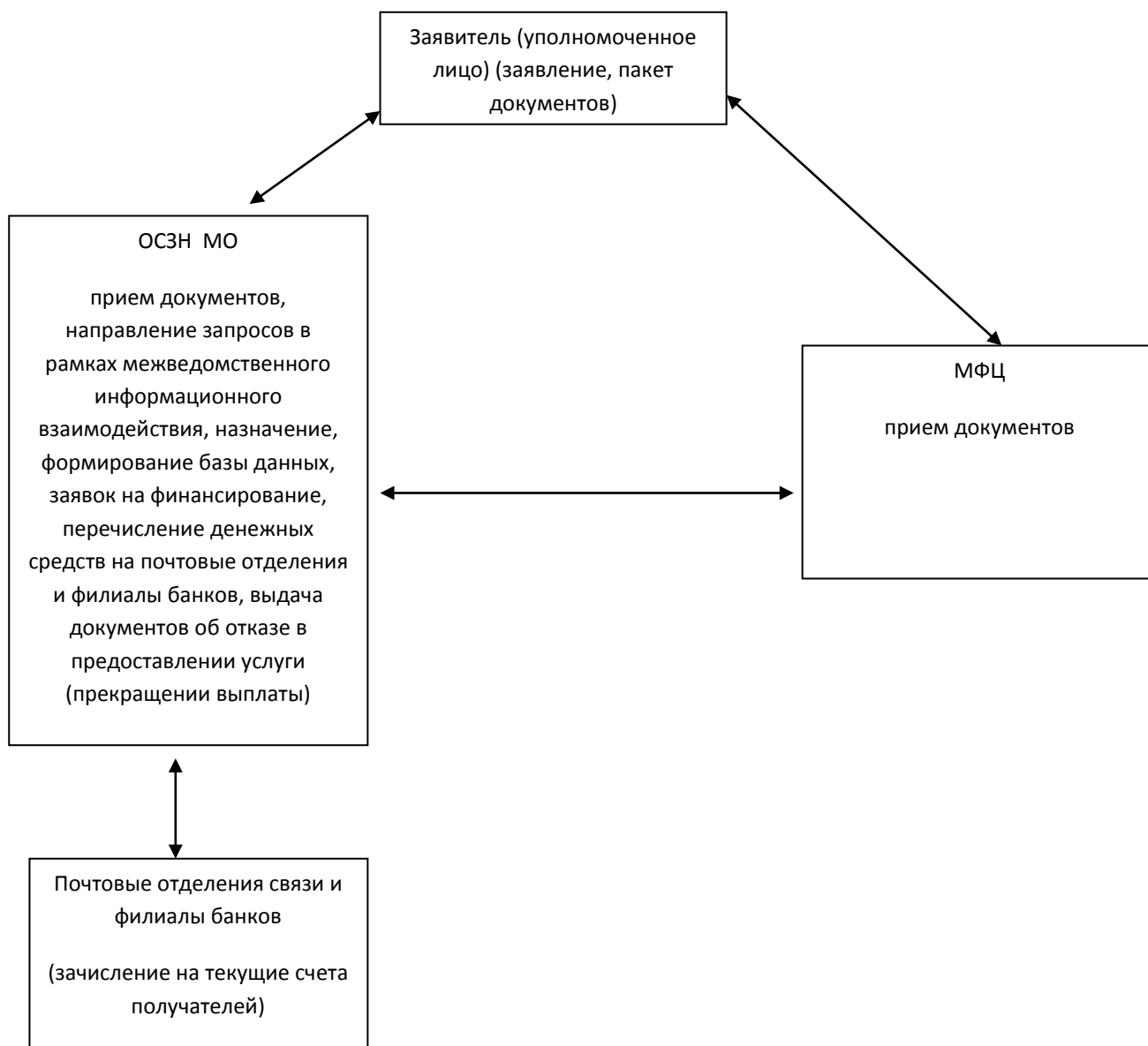
_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____ секретарь (_____) _____

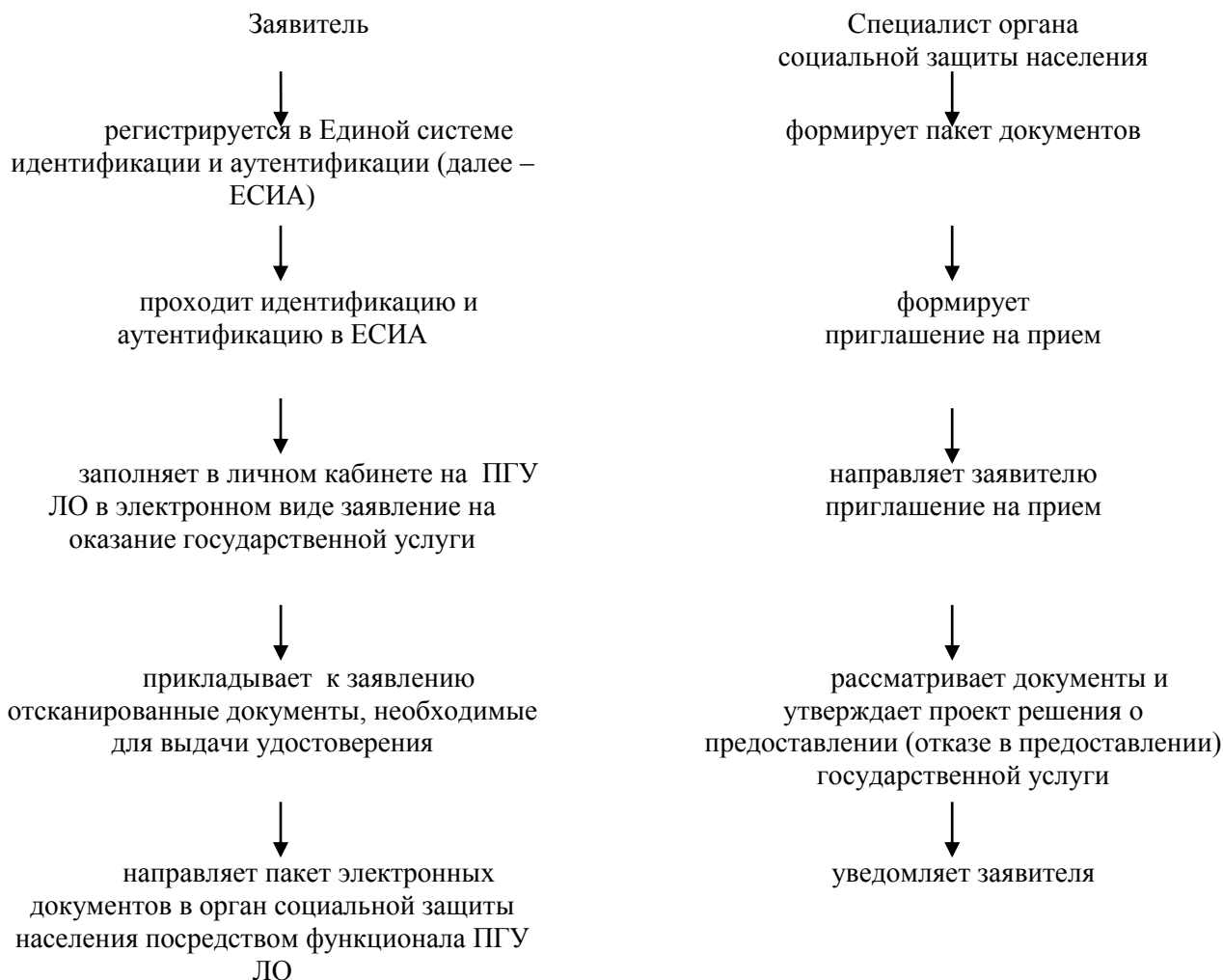
Ф.И.О. подпись

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических
репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

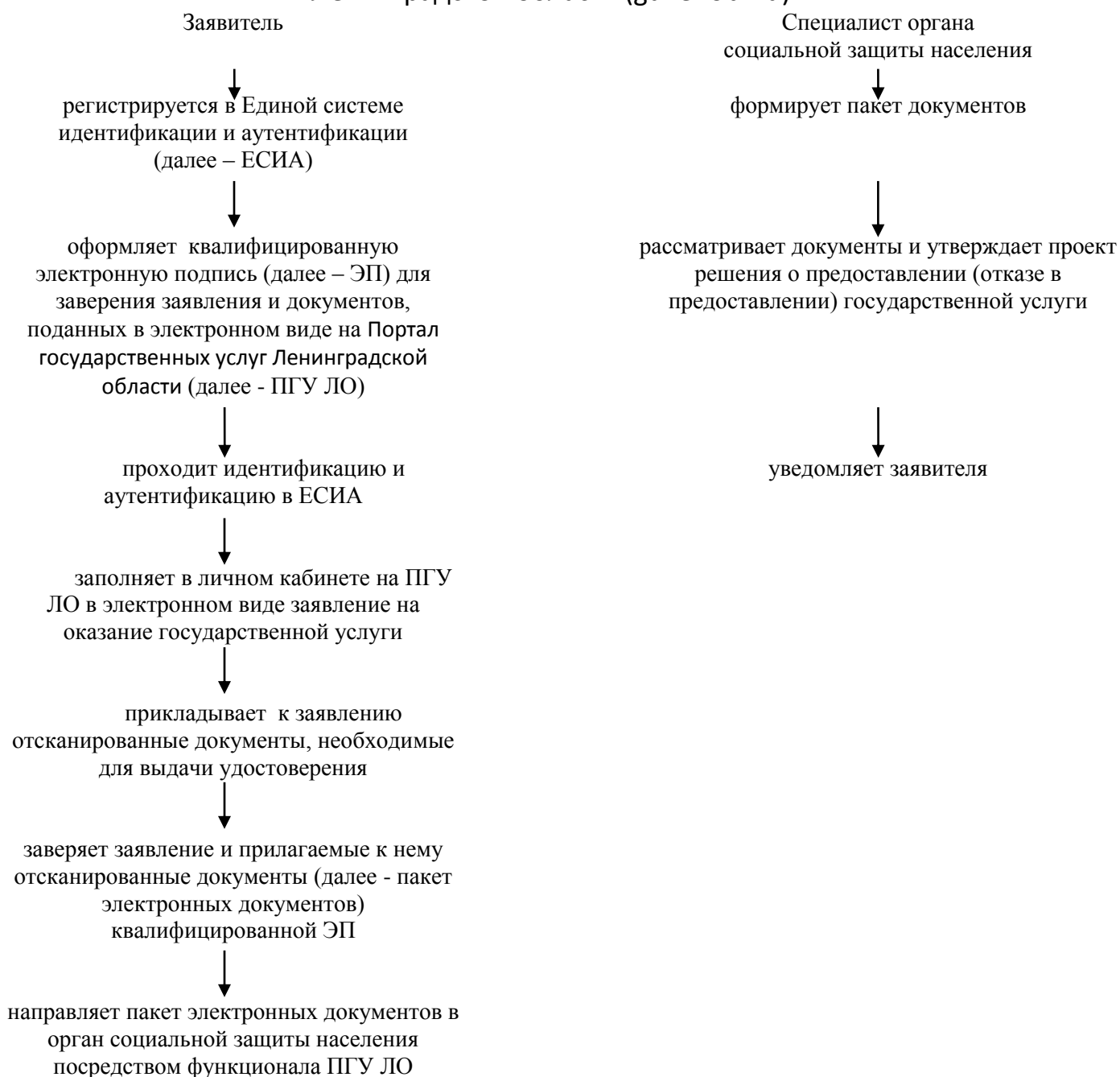


1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



к
 административному регламенту предоставления
 государственной услуги по предоставлению ежемесячной
 денежной компенсации части расходов по оплате жилого
 помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам
 политических репрессий, проживающим на территории
 Ленинградской области

БЛОК – СХЕМА
 предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
 в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг
 (gosuslugi.ru)



УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 40
(приложение 14)

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 органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) 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 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. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Место нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявители (законные представители, уполномоченные лица) представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

1.7. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

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

1.9. 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 МФЦ.

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

1.10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалист) 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). При обращении за информацией законного представителя, информация предоставляется при предъявлении документов, подтверждающих опеку.

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

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

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

По итогам, заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (законному представителю, уполномоченному лицу) и должностным лицам органа

социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.14. Если специалист, к которому обратился заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.15. 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.16. Ответ на письменное обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.17. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.18. Информирование заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.19. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя, 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

1.20. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕГПУ: www.gosuslugi.ru

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их законных представителей (уполномоченных лиц)

1.22. 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.

1.23. Законными представителями заявителей, признанных недееспособными, являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, являющиеся их опекунами (далее- законный представитель).

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

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 органами 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 (или) 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 «Сбербанк 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. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 40 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.12 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г.);

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

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

копию паспорта;

документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области и состав семьи;

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.

2.6.1. 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 организациях по очной форме обучения, - справка с места учебы, копия свидетельства о рождении;

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

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

2.6.2. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области и состав семьи относятся документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области и численность граждан, совместно зарегистрированных с заявителем, справка формы № 9 (действительны в течение 1 месяца со дня выдачи).

2.6.3. К документам, подтверждающим временное проживание заявителя на территории Ленинградской области и состав семьи относятся:

свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3);

документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по адресу регистрации заявителя в Ленинградской области, справка формы № 9 (действительны в течение 1 месяца со дня выдачи).

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Сотрудником органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя

(законного представителя, уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.8. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.9. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, либо органом социальной защиты населения, либо МФЦ при предъявлении заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) оригинала документа. Органы социальной защиты населения могут делать выписки из документов, которые заверяются специалистом органа социальной защиты населения.

2.10. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.11. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

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

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

сведения о получении (назначении) пенсии по старости, в том числе на членов семьи заявителя, из территориального органа Пенсионного фонда;

сведения о неполучении заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из органа социальной защиты населения по месту постоянной регистрации граждан (для граждан,

зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.13. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в п.2.12 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основанием для отказа заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области;

наличие центрального отопления и (или) газоснабжения;

получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, не указанному в заявлении на предоставление государственной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

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

2.17. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.18. 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

2.19. Регистрация запроса заявителя (законного представителя, 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

2.20. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.21. 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 специалисты 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 (бездействие) органа социальной защиты населения, а также должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. 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;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

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

2.23. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ, Комитетом и органом социальной защиты населения.

2.24. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), а также полномочий законного представителя (уполномоченного лица);

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

в присутствии заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, заверяет личную подпись заявителя (законного представителя, уполномоченного лица);

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.25. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.26. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.27. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.28. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.29. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.30. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.31. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения государственной услуги;

- в случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.32. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов 2.30 или 2.31, соответственно, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.33. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.34. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения ежемесячного денежного вознаграждения для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по

приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.35. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

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 И ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

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 заявления (срок выполнения данной административной процедуры – 1 день (в течение дня приема заявления));

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (срок выполнения данной административной процедуры - не более 4 дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа;

организация выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (срок выполнения данной административной процедуры - до 35 дней со дня утверждения соответствующего решения);

вынесение решения об удержании необоснованно полученных (доплата недополученных) сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа (срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня получения сведений о необоснованно полученных суммах, выявления факта недоплаты сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 15 к настоящему административному регламенту).

4.3. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 16, 17 к настоящему административному регламенту), через единый портал государственных услуг - в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления

4.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо МФЦ специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (законного представителя, уполномоченного лица);

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и требованиям пунктов 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) и выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) заявление и документы, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.6. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.7. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

4.8. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа (далее – Журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 подписью специалиста и печатью.

4.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день, в течение которого принято заявление.

4.10. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (законного представителя, 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 июля 2010 года N 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 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.11. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.11.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.5 настоящего административного регламента.

4.11.2. Специалист, указанный в пункте 4.5 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), специалист, указанный в пункте 4.11.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в течение дня приема заявления).

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке

поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления в журнале регистрации.

4.13. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.14. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.15. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. 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).

4.16. 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.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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.

4.18. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

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

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является завершение административной процедуры по приему и проверке документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), их регистрации и получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (законным представителем, 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 (или) 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 (или) газа (Приложения 7, 8 к настоящему административному регламенту).

4.21. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

листок расчета государственной услуги на текущий год;

заявление;

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

4.22. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения согласовывает его своей подписью.

4.23. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.24. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 4 дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа и его согласование ответственным лицом.

4.27. Согласованный проект решения специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.28. 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).

4.29. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

4.30. В случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа заявителю в течение 5 рабочих дней направляется уведомление (Приложение 9 к настоящему административному регламенту) об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (почтой либо через филиал МФЦ, либо через специалиста, указанного в пункте 4.11.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО).

В журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении государственной услуги.

4.31. Решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа подшиваются в личные дела заявителей.

4.32. Личное дело заявителя в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа передается в архив органа социальной защиты населения на хранение и хранится в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.33. Личные дела получателей денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, изменивших место жительства и выехавших за пределы муниципального района (городского округа) Ленинградской области, перешедших

на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям либо умерших по истечении трехлетнего срока с месяца перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, смерти подлежат списанию в установленном порядке.

4.34. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 3 дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа.

Организация выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

4.36. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является завершение административной процедуры по утверждению проекта решения о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа.

4.37. 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).

4.38. В соответствии с принятым решением о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в АИС «Соцзащита».

4.39. Орган социальной защиты населения 26 числа закрывает базу данных АИС «Соцзащита», в течение 3-х рабочих дней формирует массив на выплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа и осуществляет перечисление средств на выплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения вместе с перечислением ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем формирования выплатного массива.

4.40. Денежная компенсация на приобретение топлива и (или) газа за текущий год выплачивается в течение текущего финансового года при условии обращения за ней в орган социальной защиты населения до 20 декабря текущего года.

4.41. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является

перечисление сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет до 40 дней со дня утверждения соответствующего решения.

Вынесение решения об удержании необоснованно полученных (доплата недополученных) сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа

4.42. Граждане, получающие денежную компенсацию на приобретение топлива и (или) газа, обязаны в 10-дневный срок сообщить органу социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа либо прекращение ее выплаты.

4.43. В случае установления факта переплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа по вине получателей денежной компенсации на приобретение топлива и (или) 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 (или) газа) либо вследствие проведения центрального отопления и (или) газоснабжения, либо вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 10 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 (или) газа) с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.44. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа получателем (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

4.45. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.46. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное

решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

Копия решения о возмещении переплаты направляется в адрес получателя денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.47. По истечении 30 дней со дня получения получателем денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа требования возврата сумм переплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в добровольном порядке в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.48. В случае установления факта недоплаты сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.49. Проект решения о доплате денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.50. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.51. В случае смерти получателя в текущем году после выплаты ему денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа выплаченные суммы взысканию не подлежат.

4.52. Суммы денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.53. Срок выполнения административной процедуры по вынесению решения об удержании необоснованно полученных (доплата недополученных) сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа составляет не более 10 рабочих дней со дня получения сведений о необоснованно полученных суммах, выявления факта недоплаты сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) 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 административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

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

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

5.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом

проверок, но не чаще чем один раз в два 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.

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.6. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**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;

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 либо в

Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

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 личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

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
органов социальной защиты населения и комитета, их адреса, контактные телефоны,
приемные дни специалистов**

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-202-13	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолковский:	vsevusznl@mail.ru	http://www.vsevolozhsk.ru/

	муниципальный район" Ленинградской области	188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2	8-812-593-10-00	понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00		
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru <u>Kommunar_szn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchinageneral/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а	8-813-75-228-49	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<u>admsz@kirishi.ru</u>	www.admkir.ru/

9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/admin/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru

	Сланцевского муниципального района Ленинградской области					
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, 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	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
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	www.social.lenobl.ru/

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	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	

7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9- 00 до 14-00	mfctihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfctosno@gmail.com	
9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47- 30

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 _____ (дата)

(подпись специалиста)

тел. ОСЗН _____

ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

(фамилия, инициалы)

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	Способ обращения	Примечание
1									
2									
3									

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

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 запросов документов (сведений) в рамках 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 жертв 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)

(орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ 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	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка подписи)
	Подготовил	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка подписи)
	проверил	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка подписи)

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)

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)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении денежной компенсации расходов на приобретение топлива с учетом его доставки и
оплаты баллонного газа

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

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,

Вам отказано в назначении денежной компенсации расходов на приобретение топлива с учетом его доставки и оплаты баллонного газа в связи с

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН

Подпись

расшифровка подписи

специалист

Подпись

расшифровка подписи

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 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

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.)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

(орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

об удержании переплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

Гр. _____

Проживающий (ей) по адресу: _____

Личное дело № _____

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, и на основании справки-расчета произвести:

- удержание денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

в сумме _____ ,

за _____ период

- подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы

Причина переплаты _____

Руководитель ОСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Проверил

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет произвел

(подпись)

(Ф.И.О.)

(орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

О доплате денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

Гр. _____

Проживающий (ей) по адресу: _____

Личное дело № _____

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, и на основании справки-расчета произвести:

- доплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

за _____ период

в сумме _____,

Причина недоплаты _____

Руководитель ОСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Проверил

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет произвел

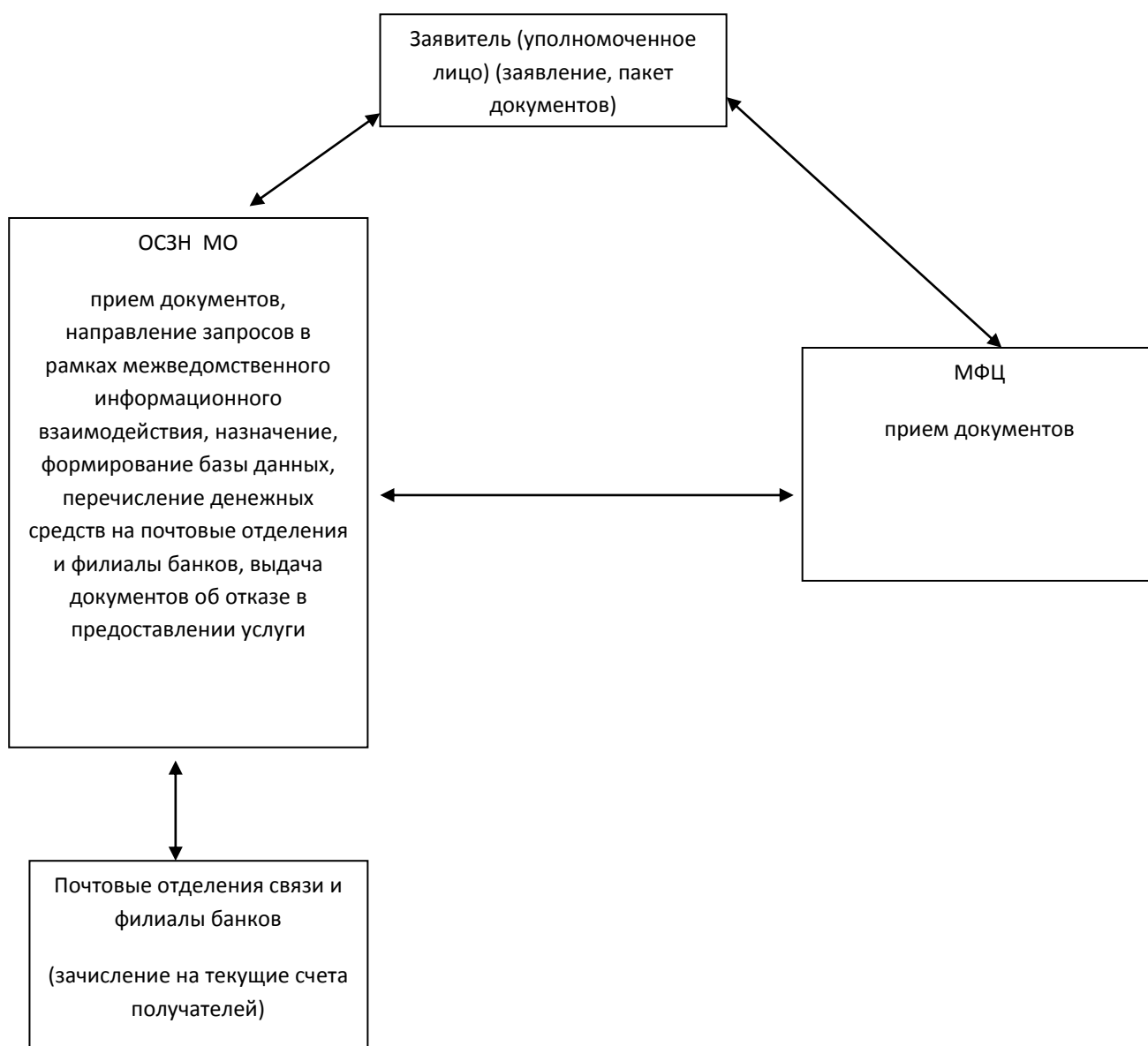
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 15

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



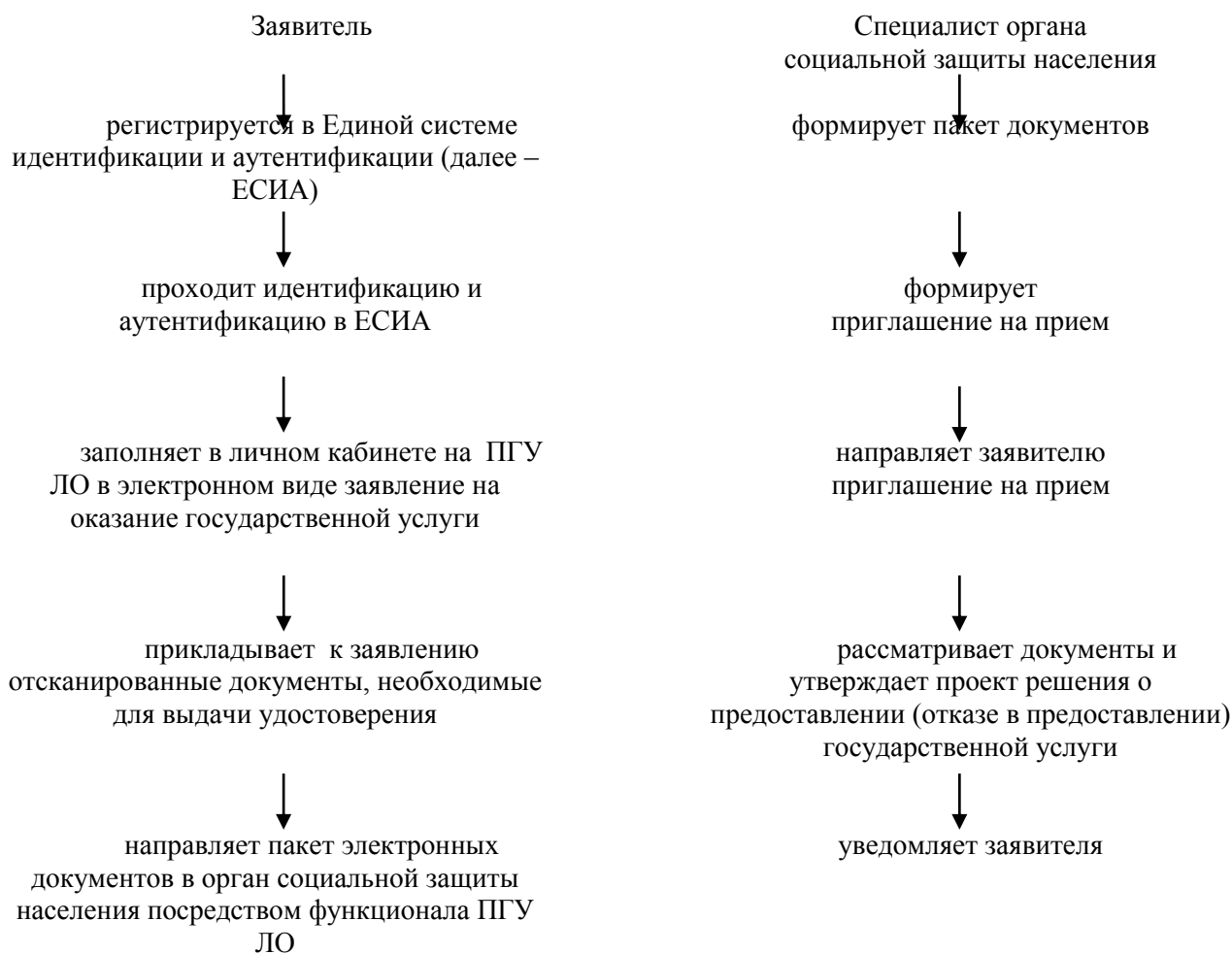
1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований

2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

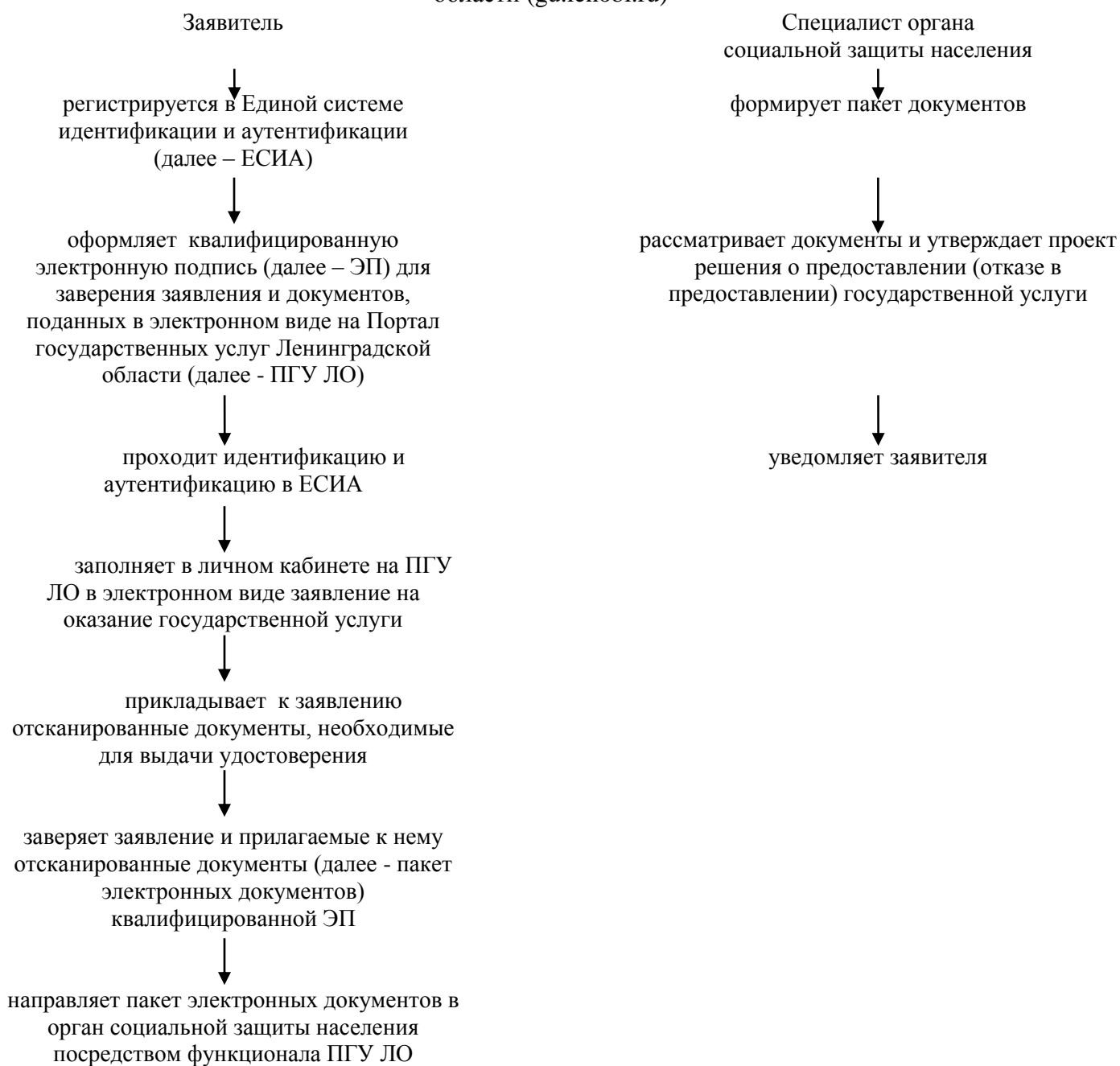
БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 18

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 с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014г. № 40
(приложение 15)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области.

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 ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области (далее – государственная услуга) 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 органов социальной защиты населения, справочные телефоны и 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. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее- Комитет). Место нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламента.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявители (уполномоченные лица) представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

1.7. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.8. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее- Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. 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 МФЦ.

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

1.10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалист) 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).

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

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

При устном информировании по телефону специалист 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).

1.14. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить заявителю (уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту 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.

1.15. 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.16. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.17. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.18. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.19. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента 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

1.20. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, 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

1.22. Заявителем является один из родителей (приемный родитель, усыновитель) в семьях, проживающих на территории Ленинградской области и воспитывающих не менее трех детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и приемных.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства многодетных и приемных семей, воспитывающих не менее трех детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и приемных.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная компенсация) в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее - отделение почтовой связи), либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.7, 2.13 настоящего административного регламента (для заявителей (уполномоченных лиц), представивших заявление о предоставлении государственной услуги с 1 по 15 число месяца);

не более 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.7, 2.13 настоящего административного регламента (для заявителей (уполномоченных лиц), представивших заявление о предоставлении государственной услуги с 16 по 30 (31) число месяца).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г.);

областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» (Вести, № 140 от 07.12.2006, Вестник Правительства Ленинградской области, № 82, 21.12.2006, Вестник Законодательного собрания Ленинградской области, вып. 33, 19.01.2007, Вестник Правительства Ленинградской области, N 76, 20.12.2007, Вести, N 226, 21.11.2007, Вести, N 241, 17.12.2011, Вести, N 115, 25.06.2011; Вести, N 38, 15.03.2012, Вести, N 112, 05.07.2012, Официальный сайт Администрации Ленинградской области www.lenobl.ru, 25.12.2013, Официальный сайт Администрации Ленинградской области www.lenobl.ru, 15.04.2014);

постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. № 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 36, 06.06.2007, Вестник Правительства Ленинградской области, N 69, 08.12.2008, Вести, N 194, 13.10.11, Вести, N 63, 19.04.2012, Вести, N 112, 05.07.2012, Вестник Правительства Ленинградской области, N 110, 07.12.2012, Вестник Правительства Ленинградской области, N 2, 06.02.2013).

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

2.6 Заявители (уполномоченные лица) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

копию паспорта;

копии свидетельств о рождении детей;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области членов многодетной семьи либо его копию, заверенную в установленном порядке;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области членов приемной семьи (за исключением документа о проживании приемного (приемных) ребенка (детей), либо его копию, заверенную в установленном порядке;

копию свидетельства о браке;

копию договора (договоров) о приемной семье, заключенного (заключенных) в соответствии с действующим законодательством;

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, органом социальной защиты населения или МФЦ при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа.

Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

В случае изменения персональных данных заявителя либо членов его семьи дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение персональных данных (копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, установлении отцовства).

2.7. К документам, подтверждающим проживание многодетной (приемной) семьи на территории Ленинградской области и ее состав, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области, справка формы № 9 (действительны в течение 1 месяца со дня выдачи);

свидетельства о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области всех членов семьи (за исключением приемного ребенка (детей) (форма № 3).

При фактическом совместном проживании многодетной (приемной) семьи в Ленинградской области и наличии регистрации по месту жительства в Ленинградской области только у одного из родителей факт совместного проживания членов многодетной (приемной) семьи в Ленинградской области подтверждается актом органа социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителем (уполномоченным лицом)

заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.9. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.10. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, либо органом социальной защиты населения, либо МФЦ при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа. Органы социальной защиты населения могут делать выписки из документов, которые заверяются специалистом органа социальной защиты населения.

2.11. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, 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, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

2.12. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены

после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

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

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

документ о неполучении заявителем (членами его семьи) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации граждан.

Право заявителя представить документы, указанные в подразделе 2.13 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.14. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного 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

2.15. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:
наличия у получателей государственной услуги задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (отдельных их видов) в течение двух месяцев и более после предоставления государственной услуги;
неисполнения получателями государственной услуги условий соглашений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
перемены места жительства в пределах Ленинградской области;
непредставления по истечении 12 месяцев со дня обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации документа, подтверждающего проживание на территории Ленинградской области и состав семьи.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении;

родители лишены родительских прав;

ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение заявителем и всеми членами его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному месту жительства, не являющемуся местом фактического проживания;

получение заявителем и всеми членами его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию;

отсутствие факта совместного проживания членов многодетной (приемной) семьи на территории Ленинградской области;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация запроса заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подано заявление 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

2.21. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.22. 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 специалисты 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, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. 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;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.24. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ, комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным МФЦ.

2.25. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

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

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ;

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

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

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

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.26. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.28. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.29. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.30. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу) необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.31. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.32. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения государственной услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.33. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов 2.31 или 2.32, соответственно, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.34. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (уполномоченное лицо) подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.35. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (уполномоченное лицо) не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения ежемесячной денежной компенсации для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.36. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с

предоставлением документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

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 (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги (срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема заявления);

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (срок выполнения данной административной процедуры - не более 4 дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.13 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации;

организация выплаты ежемесячной денежной компенсации (срок выполнения данной административной процедуры составляет до 35 дней со дня утверждения соответствующего решения).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 20 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 21, 22 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 23 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 документов для предоставления государственной услуги, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, специалист органа социальной защиты населения (далее- специалист):

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6, 2.7. настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.8, 2.10, 2.11. настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы, 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).

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

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

4.7. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее – Журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 подписью специалиста и печатью.

4.8. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, либо 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 июля 2010 года N 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 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.9. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.9.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.9.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.8, 2.10, 2.11 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица), специалист, указанный в пункте 4.9.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в течение дня приема заявления).

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

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке

поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления в журнале регистрации.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.14. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. 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).

4.15. 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.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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

4.17. 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, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), их регистрации и получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.19. При выполнении данной административной процедуры 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 ежемесячной денежной компенсации;

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации (Приложения 7,8,9 к настоящему административному регламенту).

4.20. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя ежемесячной денежной компенсации, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

справка о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);

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

4.21. При поступлении сведений о наступлении обстоятельств, влияющих на прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации:

ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении;

родители лишены родительских прав;

ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выезд за пределы Ленинградской области в связи с переменой места жительства;

переход всех членов многодетной семьи на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям

выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается на основании решения руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.22. Подготовленный проект решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения согласовывает его своей подписью.

4.23. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.24. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 4 дней со дня получения органом социальной защиты населения документов (сведений), указанных в пунктах 2.6, 2.7 и 2.13. настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

4.27. Согласованный проект решения специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.28. 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).

4.29. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

4.30. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации либо прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, в том числе на основании заявления получателя (Приложение 10 к настоящему административному регламенту), заявителю (уполномоченному лицу) по почте направляется уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (прекращении ее выплаты) в течение пяти рабочих дней (Приложения 11, 12 к настоящему административному регламенту) (либо направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.9.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО).

В журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении (прекращении выплаты) государственной услуги.

4.31. При изменении состава многодетной (приемной) семьи в сторону увеличения на основании заявления получателя ежемесячной денежной компенсации (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) и документов, подтверждающих изменение состава семьи и совместное проживание членов семьи в муниципальном образовании Ленинградской области, руководителем органа социальной защиты населения в течение десяти дней со дня обращения получателя выносится решение об установлении нового размера ежемесячной денежной компенсации многодетной (приемной) семье, которое оформляется распоряжением руководителя органа социальной защиты населения (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

При изменении состава многодетной (приемной) семьи в сторону уменьшения руководителем органа социальной защиты населения в течение десяти дней со дня поступления (сообщения получателем) сведений об изменении состава многодетной (приемной семьи) выносится решение об установлении нового размера ежемесячной денежной компенсации многодетной (приемной) семье, которое оформляется распоряжением руководителя органа социальной защиты населения (Приложение 15 к настоящему административному регламенту), либо решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

4.32. Решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации подшиваются в личные дела заявителей.

4.33. Личное дело заявителя в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации передается в архив органа социальной защиты населения на хранение.

Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.34. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 3 дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации.

Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.36. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является завершение предыдущей административной процедуры.

4.37. 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).

4.38. В соответствии с принятым решением о назначении ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату ежемесячной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

4.39. В случае приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации по причинам, указанным в п.2.15 настоящего административного регламента, возобновление предоставления ежемесячной денежной компенсации осуществляется в случаях:

полного погашения имевшейся задолженности и исполнения условий соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (восстановление предоставления государственной услуги осуществляется с месяца ее приостановления, но не более, чем за 12 месяцев);

установления уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие), повлекших несвоевременную оплату жилого помещения и/или коммунальных услуг (восстановление предоставления государственной услуги осуществляется с месяца ее приостановления, но не более чем за 12 месяцев);

перемены места жительства в пределах Ленинградской области (восстановление предоставления государственной услуги осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства, но не ранее месяца проживания по новому месту жительства);

представления документа, подтверждающего проживание в Ленинградской области и состав семьи, до истечения 12 месяцев с месяца приостановления предоставления ежемесячной денежной компенсации по причине непредставления указанного документа (восстановление предоставления государственной услуги осуществляется с месяца приостановления предоставления государственной услуги).

4.40. В случае если получатель ежемесячной денежной компенсации в 10-дневный срок не сообщил в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации либо прекращение ее выплаты (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации, несвоевременное извещение органов социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации), необоснованно выплаченные ему суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущей компенсации.

4.41. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 17 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм ежемесячной денежной компенсации получателем (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

4.42. В случае установления факта переплаты ежемесячной денежной компенсации по вине получателей после прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 16 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 ежемесячной денежной компенсации с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке).

4.43. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.44. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

Копия решения о возмещении переплаты направляется в адрес получателя ежемесячной денежной компенсации в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.45. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования возврата сумм переплаты ежемесячной денежной компенсации в добровольном порядке в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы ежемесячной денежной компенсации вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.46. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 17 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной компенсации (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

4.47. Проект решения о доплате ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на

согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.48. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.49. В случае необоснованной выплаты сумм ежемесячной денежной компенсации вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущих выплат.

4.50. Суммы ежемесячной денежной компенсации, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.51. В соответствии с договорами (соглашениями), заключенными между органом социальной защиты населения и организациями жилищно-коммунального хозяйства, специалист органа социальной защиты населения ежемесячно до 16 числа передает в организации жилищно-коммунального хозяйства в электронном виде в установленном формате списки граждан, которым назначена ежемесячная денежная компенсация.

4.52. Организации жилищно-коммунального хозяйства до 22 числа в соответствии с договорами (соглашениями) с органом социальной защиты населения ежемесячно передают в орган социальной защиты населения в электронном виде в установленном формате списки получателей ежемесячной денежной компенсации с указанием отсутствия или наличия у получателей ежемесячной денежной компенсации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг за два и более месяцев с месяца предоставления ежемесячной денежной компенсации.

4.53. Орган социальной защиты населения до 26 числа закрывает базу данных АИС «Соцзащита», формирует массив на выплату ежемесячной денежной компенсации и в течение в течение 3-х рабочих дней осуществляет перечисление средств на выплату ежемесячной денежной компенсации в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

4.54. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является перечисление сумм ежемесячной денежной компенсации на текущие социальные либо банковские счета получателей.

4.55. Срок выполнения административной процедуры составляет до 35 дней со дня утверждения соответствующего решения.

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 административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

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

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

5.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в два 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.

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок

(нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.6. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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, действия (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 (уполномоченного лица) 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 либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 19 к настоящему административному регламенту).

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 личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей

требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.10. 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.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной компенсации на оплату жилого
помещения
и коммунальных услуг многодетным и
приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

**Список
мест нахождения, графика работы Комитета и органов социальной защиты населения,
справочные телефоны и их адреса электронной почты**

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66- 210-31 8-813-66- 473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00- 16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волоховского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волоново, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73- 233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волоховскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63- 281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2	8-813-70- 202-13 8-812-593- 10-00	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	http://www.vsevreg.ru/

		пос. Кузьмолоск й, уд. Железнодорожн ая, д. 26 (для устных обращений)	8-813-70- 915-86			
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального обра зования "Выборгский район" Ленинградско й области	188800, г. Выборг, Ул. Выборгская, д. 30	8-813-78- 280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	<a href="mailto:social@vbgregi
on.ru">social@vbgregi on.ru	<a href="http://www.vbglen
obl.ru/content/info
rmatsiya-kszn/">http://www.vbglen obl.ru/content/info rmatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинско го муниципального райо на Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71- 962-65 8-813-71- 227-50 8-812-460- 53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<a href="mailto:gatchksz@gtn.
ru">gatchksz@gtn. ru <a href="mailto:Kommunar_szn
@mail.ru">Kommunar_szn @mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/
portal_gatchina/ge
neral/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/ portal_gatchina/ge neral/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муни ципального образования "Кингисе пский муниципальный район" Ленинградско й области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75- 228-49 8-13-75- 541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30	<a href="mailto:kszn-
king@mail.ru">kszn- king@mail.ru	<a href="http://www.kingise
pplo.ru/informatio
n/soczashita/index.
htm/">http://www.kingise pplo.ru/informatio n/soczashita/index. htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришско го муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68- 535-92	понедельник – 14.00- 17.00, среда, пятница – 8.30- 13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.r
u">admsz@kirishi.r u	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Киров ского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62- 284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:uszn_kirovsk@
mail.ru">uszn_kirovsk@ mail.ru	www.admkir.ru/

10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнополюского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	Iuga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/admin/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского муниципального района Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская,	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00	soc@meria.sbor.ru	http://sbor.ru

	орского городского округа Ленинградской области	д. 46		перерыв: 13.00-14.00		
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского района Ленинградской области	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	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defense
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	www.social.lenobl.ru/

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

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» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	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	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mftihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	

9	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 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47- 30
---	--------------	--	---	--------------------	---------------

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской

 (наименование органа социальной защиты населения
 муниципального образования)
 от _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес регистрации по месту жительства:
 Фактический адрес проживания:
 Контактный тел.
 Соц. Категория:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Ленинградской области от 17.11.2006 № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. № 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области» прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения (число, месяц, год)

Ежемесячную 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)

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа	количество
1		
2		
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (а). Об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации (перемене места жительства; предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, в т.ч. членам семьи, по иному основанию, адресу; изменении состава совместно проживающих членов семьи и других обстоятельствах), обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации сведения (документы):

вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

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

« _____ » _____ 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:

Тип документа	Серия	Номер	
	Дата выдачи	Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя (уполномоченного лица):

Тип документа	Серия	Номер	
	Дата выдачи	Кем выдан	

Дата « ____ » ____ 20__ г

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты « ____ » ____ 20__ г.

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 № ____ от « ____ » ____ 20__ г.

Специалист ОСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр _____

Предупрежден (а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ об обстоятельствах, влияющих на выплату (перемена места жительства, переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в т.ч. членов семьи, по иному основанию, адресу; изменение состава совместно проживающих членов семьи и других), в 10-дневный срок со дня наступления этих обстоятельств

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты « ____ » ____ 20__ г.

Специалист ОСЗН _____

(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 « ___ » _____ 20__ г и зарегистрированы 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 (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) 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 предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

№ п / п	Дата обращ ения	Содержа ние обраще ния	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальн ая категория	Дата направления межведомстве нного запроса	Дата поступления ответа на межведомствен ный запрос	Дата и номер вынесенного решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты)	Номер личного дела получателя	Срок назначения ежемесячной денежной компенсации		Способ обращени я	Примечан ие
										с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

ЖУРНАЛ

регистрации результатов межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

№ 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской
области

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Справка

О проверке фактов получения (неполучения) членами многодетной (приемной) семьи мер социальной поддержки по другим основаниям

_____ Ф.И.О. заявителя

_____ Адрес проживания

№	Состав семьи с учетом заявителя (Ф.И.О.)	Не получает мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (адресам)	Получает меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (другому адресу) (указать)		
			Основание получения	Адрес получения	примечание
1		X			
2		X			
3		X			
4					
5					
6					
7					

Сверку по базе данных АИС «Соцзащита» произвел специалист _____ (Ф.И.О.)

_____ Дата сверки

_____ (наименование ОСЗН МО)

РЕШЕНИЕ

О назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетной (приемной) семье

№ _____ от _____

№ личного дела _____

Социальная категория _____

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» назначить с _____ ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	срок назначения компенсации на члена семьи	
			с	по
1.				
2.				
3.				
4.				
5				

на период с _____ по _____ на _____ человек

в размере _____ руб. _____ коп.

Способ выплаты:

отделение банка № _____ счет № _____

почтовое отделение № _____ адрес _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

проверил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

В _____
(наименование органа социальной защиты населения муниципального образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с _____ предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» в связи с:

_____ (указать причину прекращения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Заявление зарегистрировал _____ рег. № _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка в приеме заявления о прекращении выплаты

Заявление гр. _____ о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» принято и зарегистрировано _____ под № _____.
(дата)

Специалист ОСЗН _____ тел. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской
области

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В соответствии с областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке
многодетных и приемных семей в Ленинградской области» Вам отказано в назначении
ежемесячной денежной компенсации в связи с

(причина отказа)

Руководитель ОСЗН

Подпись

расшифровка подписи

специалист

Подпись

расшифровка подписи

Дата _____

Приложение 12

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской
области

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О.)

В соответствии с законом Ленинградской области от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» выплата ежемесячной денежной компенсации Вам прекращена с _____ в связи с _____

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН _____

Подпись

расшифровка подписи

специалист _____

Приложение 13

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего (ей) по адресу:

тел.

Паспортные данные: _____

(Дата рождения)

(серия, номер, дата выдачи)

(кем выдан)

(адрес регистрации
жительства)

Соц. Категория: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» прошу назначить и выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом нового члена семьи:

_____,
(Ф.И.О.) _____ (дата рождения)

_____,
(Ф.И.О.) _____ (дата рождения),

Даю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также для предоставления мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством.

« ____ » _____ г. Подпись _____

заявление принято и зарегистрировано от _____ № _____

специалист _____ (Ф.И.О.)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской
области

_____ (наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об изменении размера ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетной семье в связи с изменением состава семьи

№ _____ от _____

№ личного дела _____

Социальная категория _____

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с областным законом «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» от 17.11.2006г. № 134 установить с _____ ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ руб. с учетом:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	срок назначения компенсации на члена семьи	
			с	по
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

М.П. Руководитель ОСЗН _____ (расшифровка подписи)

Проверил _____ (расшифровка подписи)

Подготовил _____ (расшифровка подписи)

Приложение 15

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской
области

(ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

№ лицевого счета _____

Гр. _____

Адрес проживания _____

В связи и изменением состава многодетной семьи по причине:

- перехода члена (членов) многодетной семьи на получение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям,
- помещения ребенка на гос. обеспечение,

- _____.

- _____

установить ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с областным законом от 17.11.2006 г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»

с _____

на _____ чел.

в размере _____ руб. _____ коп

Способ выплаты: _____

Руководитель ОСЗН _____ /

М.П.

/

подготовил _____
(подпись)

(расшифровка
подписи)

проверил _____
(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 16

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской
области

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)
от гражданина (гражданки) _____

Адрес проживания: _____

Телефон: домашний _____

Рабочий _____

Контактный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, согласен (на), что переплата ежемесячной
денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сумме _____
произошла по моей вине.

Обязуюсь возвратить указанную сумму на расчетный счет
_____ (реквизиты), и в течение трех дней подтвердить данный
возврат квитанцией.

Подпись заявителя _____ / _____ / Дата _____ 200__ года

Заявление принято «_____» _____ 200__ года.

Специалист _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 17
к административному регламенту предоставления
государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого
помещения
и коммунальных услуг многодетным и
приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ

переплаты (недоплаты) ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Личное дело № _____

Гр. _____

Адрес проживания: _____

Социальная категория _____

Расчетный период	Выплачено (сумма)	Полежит выплате (сумма)	Сумма переплаты (недоплаты)	Причина переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено) (указать месяц и год)
Всего:					

Справка-расчет составлена специалистом _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 18

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской
области

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

об удержании переплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (осуществлении доплаты недополученных сумм)

Гр. _____

Проживающий (ей) по адресу: _____

Личное дело № _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и на основании справки-расчета произвести (нужное подчеркнуть):

- удержание

- доплату

ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за

_____ период

в сумме _____.

Причина переплаты (недоплаты) _____

Руководитель ОСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Проверил

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет произвел

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 19

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

Форма

В _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

_____ Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

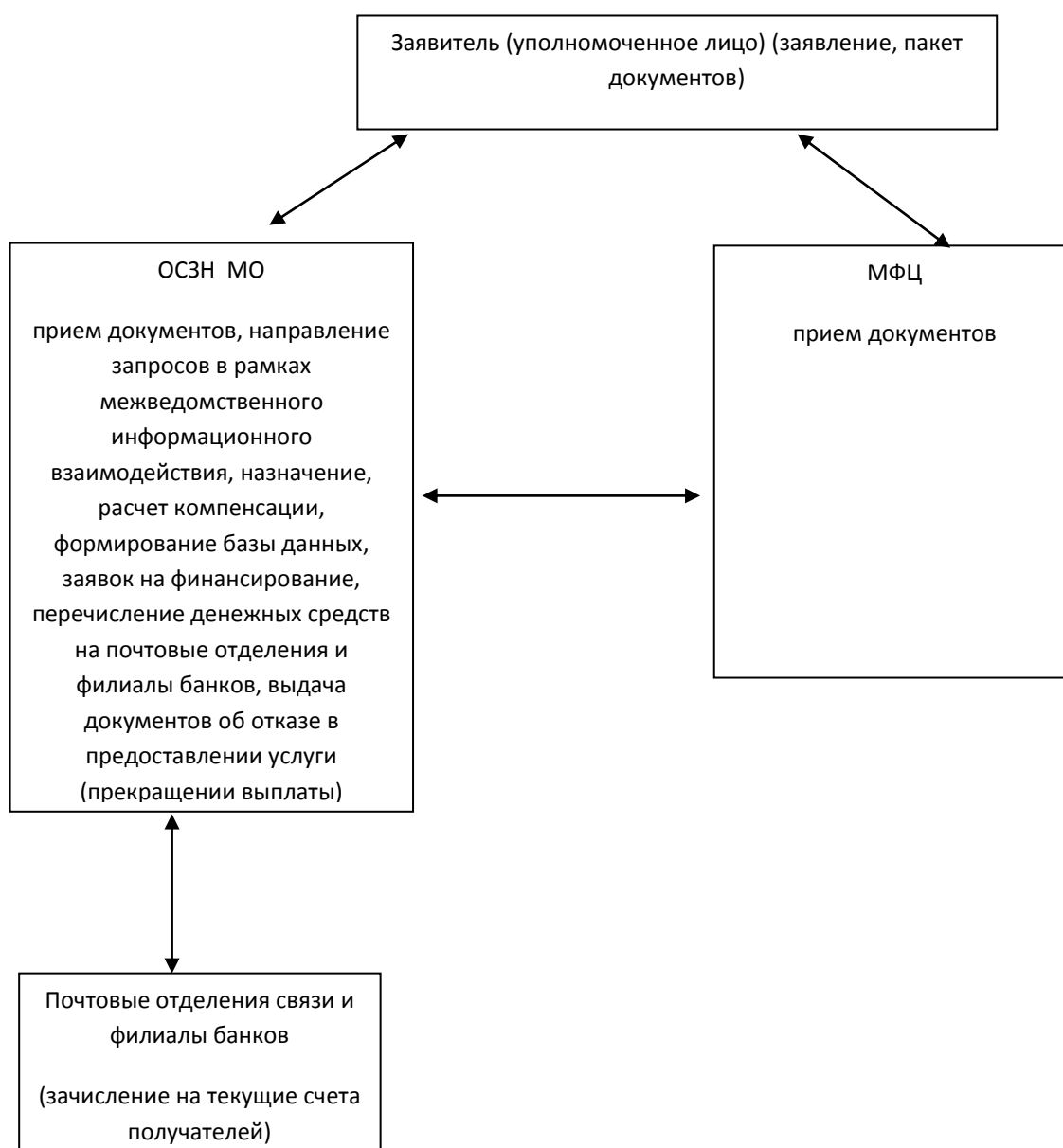
_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____) _____
Ф.И.О. подпись

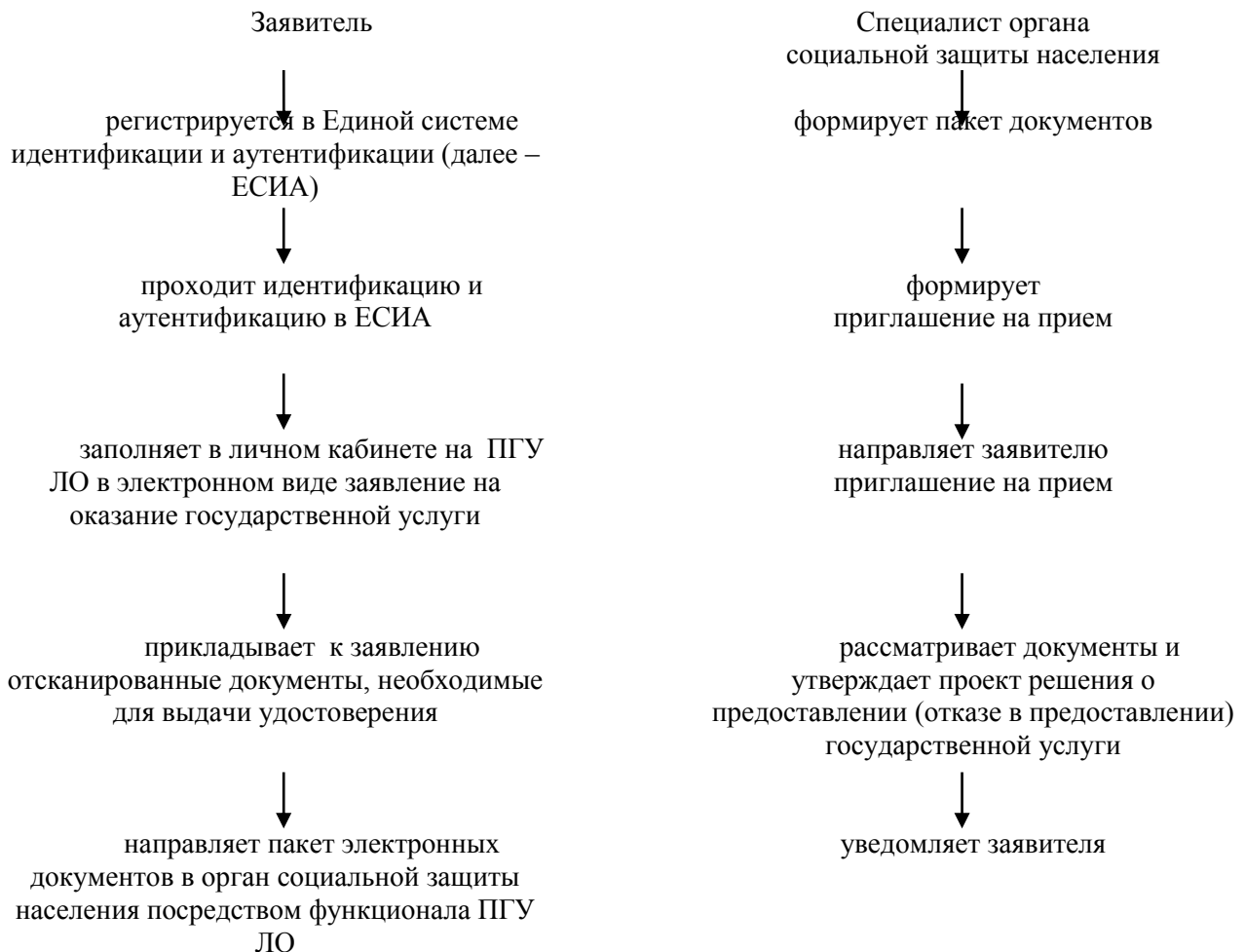
БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим
в Ленинградской области



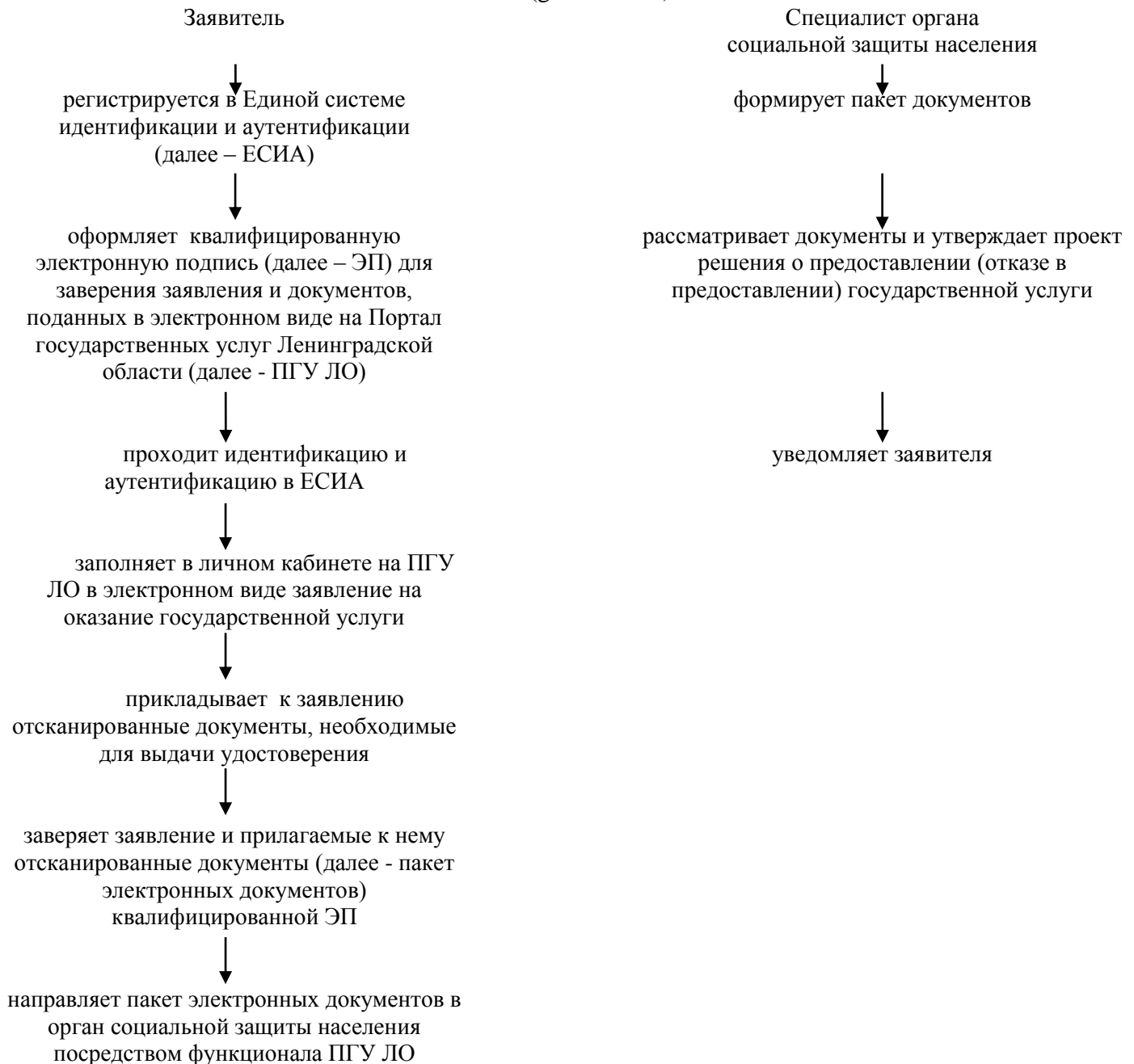
1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



