

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

11.11.2015 г.

ПРИКАЗ

30

№

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 декабря 2011 года № 36 «Об утверждении административных регламентов» (с изменениями) и 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 п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 декабря 2011 года № 36 «Об утверждении административных регламентов» (с изменениями) следующие изменения:

1) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области, согласно приложению 3.»;

2) приложение 1 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Ленинградской области») изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

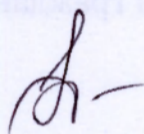
3) приложение 2 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью») изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

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

пункт 37 исключить.

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

Первый заместитель
председателя комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



Н.С. Грибова

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

Административный регламент
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты
лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Ленинградской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин 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 ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области", (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурные подразделения Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги:

отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан;
отдел экономического анализа и бюджетного планирования;
отдел бухгалтерского учета и отчетности.

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. Адрес комитета по социальной защите населения Ленинградской области: 195197, Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.

Справочные телефоны комитета: приемная - +7(812)225-26-40, факс - +7(812)225-24-60, адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru. Время работы с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 18.00 (понедельник-четверг), с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00 (пятница).

1.4. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Ленинградской области (Комитета), предоставляющих государственную услугу:

отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан тел. +7(812) 225-32-52;

отдел экономического анализа и бюджетного планирования тел. +7(812) 225-29-70;

отдел бухгалтерского учета и отчетности тел. +7(812) 540-45-05.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (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

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

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

1.6. Информация о местах нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области (далее - МФЦ), графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организации), 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

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

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

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

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 в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от комитета (МФЦ) при подаче документов.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента и МФЦ, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.11. Устное информирование осуществляется специалистом Комитета 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).

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

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

1.11.3. При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

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

1.11.4. Если специалист Комитета, 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 Комитета либо должностному лицу Комитета, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. 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 Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.12.1. 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.

1.12.2. Ответ подписывается председателем, заместителем председателя Комитета 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).

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

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 в письменной форме:

- в помещении Комитета на информационном стенде;
- в помещениях МФЦ на информационных стендах;
- в сети Интернет на официальном сайте 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 содержит:

- местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты, Комитета;
- график работы, контактные телефоны Комитета;
- 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

1.16. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является лицо, удостоенное звания "Почетный гражданин Ленинградской области" (далее – заявитель).

1.17. 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 предоставлению ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области".

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты является перечисление ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты на расчетный счет, открытый в кредитной организации, указанный заявителем.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. Ежегодная денежная выплата производится во вторую декаду августа.

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", N 168, 30.07.2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г., N 31, ст. 4179.);

областным законом Ленинградской области от 20 марта 2009 г. N 21-оз "О звании "Почетный гражданин Ленинградской области" (с последующими

изменениями) (Вестник Правительства Ленинградской области N 69 от 30.12.2005 г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области N 21 от 15.03.2006 г.); постановлением Правительства Ленинградской области от 26 мая 2009 г. N 147 "О предоставлении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 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. Заявители (уполномоченные лица) представляют в Комитет либо МФЦ заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию удостоверения Почетного гражданина Ленинградской области.

2.6.1. Для предоставления компенсационной выплаты на расходы по проезду от своего места жительства в Ленинградскую область и обратно в пределах Российской Федерации и проживанию в Ленинградской области во время проведения Дней Ленинградской области (далее - компенсационная выплата) лицу, удостоенному звания "Почетный гражданин Ленинградской области", не являющемуся жителем Ленинградской области, дополнительно к документам, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента, представляют в Комитет следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы за наем жилого помещения;

- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

2.6.2. 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.

2.7. 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, не заверенных подписью заявителя;

не допускается использование Специалистом комитета, либо Специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью Специалиста комитета, 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 комитета, либо Специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом комитета, 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.

2.8. 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 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 заверяются специалистом Комитета либо Специалистом МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет 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 комитетом. 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 и (или) межуровневого информационного взаимодействия

2.10. Для предоставления государственной услуги документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.11. Для предоставления государственной услуги документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного и (или) межуровневого 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

2.12. 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:

представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1.16 настоящего административного регламента;

обращение заявителя за компенсационной выплатой по истечении трех месяцев с даты убытия из Ленинградской области, указанной в проездном документе.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении информации о результате 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, в котором поступило заявление о предоставлении государственной услуги в Комитет.

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 Комитета (МФЦ) оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.19. Помещение Комитета (МФЦ) оснащается информационным стендом, стульями, столами.

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

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 информационном стенде размещается информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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 Комитета осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы Комитета;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и государственных гражданских 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) специалистов Комитета.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.22. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

2.22.1. 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» и Комитетом.

2.22.2. В случае подачи документов в Комитет 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) сличает подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должность и дату, заверяет факт собственноручной подписи 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 (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

- 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.

2.22.3. При обнаружении оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.22.4. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.22.5. При обращении заявителя в Комитет через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа на запрос о предоставлении государственной услуги в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документы, являющиеся ответом на запрос о предоставлении государственной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

2.22.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю о поступившем ответе на запрос о предоставлении Государственной услуги по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.23. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) и Единый Портал государственных услуг (ЕПГУ):

2.23.1. 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».

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

2.23.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

без личной явки на прием в Комитет.

2.23.4. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

2.23.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.23.6. 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 Комитет посредством функционала ЕПГУ.

2.23.7. 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;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет, 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 Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.23.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов,

соответственно, 2.23.6 или 2.23.7 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, который доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.23.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Комитета, за которым закреплены функции по работе в АИС «Межвед ЛО» (далее – ответственный специалист), выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги, для рассмотрения представленных документов и регистрации заявления;

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.23.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, ответственный специалист выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ведущему специалисту;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, 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».

2.23.11. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем ответственный специалист 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, 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".

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.23.12. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 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 в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления – в течение рабочего дня, в котором заявление и документы поступили в Комитет;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты – не более десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет необходимых документов;

организация перечисления ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты – не более двадцати рабочих дней с даты принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 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 8 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 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 Комитет путем личного обращения или по почте, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица) в Комитет, специалист Комитета:

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

осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента и соответствия их требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9, настоящего административного регламента;

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, специалист Комитета 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) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, объясняет 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 Комитета указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале регистрации приема граждан производится запись о возврате заявлений и документов с указанием причины, о чем заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) по почте, а так же в случае поступления в Комитет пакета документов из МФЦ, специалист Комитета:

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, требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, - специалист Комитета в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя извещает о выявленных недостатках и возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и прилагаемые к нему документы, указывает действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом Комитета в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – Журнал регистрации) (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) в течение рабочего дня, в котором заявление и документы к нему поступили в Комитет.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Отдела. 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.

4.7. Комитет либо МФЦ и их должностные лица, предоставляющие государственную услугу, 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за

исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых по результатам 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 и подведомственные им 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).

4.8. Особенности выполнения административной процедуры в случае поступления заявления в электронном виде:

4.8.1. 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 (ответственный специалист):

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

передает их специалисту Комитета, указанному в п. 4.4 настоящего административного регламента;

в случае, если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, с указанием адреса Комитета, куда необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме и переводит дело в АИС «Межвед ЛО» в статус «Заявитель приглашен на прием».

4.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) и регистрация документов в Журнале регистрации либо возврат заявления и документов.

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

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты (приложение 4,5 к настоящему административному регламенту)(далее - проект решения).

формирует личное дело получателя ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты, в которое приобщается заявление о назначении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты и представленные заявителем документы.

4.13. Подготовленный проект решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты и личное дело заявителя представляет на согласование руководителю Отдела, в отдел правового обеспечения Комитета и заместителю председателя Комитета, которые в случае согласия с проектом решения согласуют его своей подписью.

4.14. В случае отклонения проекта решения лицами, указанными в пункте 4.13 настоящего административного регламента, проект решения возвращается специалисту, указанному в пункте 4.12 настоящего административного регламента, для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний

4.15. Согласованный с лицами, указанными в пункте 4.13 настоящего административного регламента проект решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты утверждается председателем Комитета.

4.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты, специалист Комитета готовит письменное уведомление, и направляет заявителю (уполномоченному лицу) по почте с копией решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, либо выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.8.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

4.17. В Журнале регистрации специалист Комитета делает отметку о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты.

4.18. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты.

4.19. Срок выполнения данной административной процедуры - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет необходимых документов.

Организация перечисления ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты

4.20. Основанием для исполнения административной процедуры по перечислению ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты является завершение административной процедуры Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты.

4.21. На основании решения о назначении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты специалист отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан Комитета:

готовит реестр на перечисление средств получателям ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Ленинградской области»;

готовит заявку на перечисление средств получателям ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Ленинградской области» в отдел бухгалтерского учета и отчетности для перечисления заявителям назначенной суммы ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты согласно реестру на перечисление средств.

Реестр и заявка на перечисление средств получателям ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Ленинградской области» утверждается председателем Комитета.

4.22. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с заявкой, осуществляет перечисление ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты в соответствии с порядком казначейской системы исполнения бюджета Ленинградской области.

4.22.1. Перечисление ежегодной денежной выплаты осуществляется, начиная со второй декады августа месяца до конца текущего года, в котором поступило обращение, по мере поступления обращений за выплатой.

4.22.2. Перечисление компенсационной выплаты осуществляется до конца текущего года, в котором представлены документы, подтверждающие фактические расходы по проезду и найму жилого помещения.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств получателям ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты.

Срок выполнения данной административной процедуры не более двадцати рабочих дней с даты принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты.

4.24. В случае установления факта неправомерно выплаченного ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты по вине получателя

(предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты), сумма неправомерно полученного ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты взыскивается с получателя ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты в добровольном порядке, а в случае спора – в судебном порядке на основании распоряжения Комитета о взыскании ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты.

Копия распоряжения Комитета о взыскании ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты (далее – требование) направляется специалистом Комитета в адрес получателя в течение 5 рабочих дней с даты принятия распоряжения Комитета в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета 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 руководитель структурного подразделения информирует председателя Комитета, а также о принятии мер 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 Комитета социальной защиты населения планом проверок, но не чаще чем один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушений выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение Комитетом 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 выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

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 Комитета 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
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 являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственных 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 у заявителя документов, представление 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 Комитета, должностных лиц Комитета, государственных 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 и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы 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 Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ
на жалобу не дается

6.10. В случае, если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган социальной защиты населения или должностному лицу органа социальной защиты населения либо в администрацию муниципального образования Ленинградской области либо Комитет в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по

данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.17. 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.

6.18. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в Правительстве Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
Ленинградской области"

В комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

от _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в ____ году ежегодную денежную выплату в размере 50000 рублей, предусмотренную областным законом от 20 марта 2009 года N 21-оз "О звании "Почетный гражданин Ленинградской области" (в редакции областного закона от 17.06.2009 года N 54-оз) и постановлением Правительства Ленинградской области от 26 мая 2009 года N 147 "О предоставлении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области".

Прошу предоставить компенсацию расходов по проезду от своего места жительства в Ленинградскую область и обратно (в пределах Российской Федерации) и проживанию в Ленинградской области во время проведения дней Ленинградской области.

(примечание: компенсационные расходы оплачиваются гражданам, не являющимся жителями Ленинградской области, по факту понесенных расходов).

Выплату прошу перечислить на лицевой счет:

N _____,
открытый в _____

по адресу: _____

в кредитной организации _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

С порядком выплаты ознакомлен (а).

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

Дата заполнения "___" _____ 201_ года 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 лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись уполномоченного лица* _____ Дата "___" _____ 20__ г.

Специалистом _____
(наименование Комитета)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

(подпись, подписи) расшифровка (заполняется специалистом Комитета)

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

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

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

Специалист Комитета _____
(подпись) (фамилия, инициалы)Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом Комитета в случае обращения в Комитет)

Заявление

гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук

принял и зарегистрировал «___» _____ 20__ г.

Специалист Комитета _____ 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 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

Заявление и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук
принял и зарегистрировал «___» _____ 20__ г.Специалист МФЦ _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)* _____
подпись проставляется в присутствии Специалиста Комитета либо МФЦ

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____ « ____ » _____ года рождения,
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____

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

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

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 комитету по социальной защите населения Ленинградской области:

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

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо)

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 персональными данными заявителя, 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 (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

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



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « ____ » ____ 20 ____ г.

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
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, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
		188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747
4	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	info_vyborg@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68
		188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_roschino@mfc47.ru	+7 (921) 922-3906
		188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на	info_lodeynoepole@mfc47.ru	8-800-301-4747

			обед воскресенье - выходной		
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lomonosov@mfc4 7.ru	8-800- 301-4747
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье – выходной	info_priozersk@mfc47. ru info_sosново@mfc47.r u	+7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc4 7.ru	+7 (931) 5 35-15-69
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (921) 181-10-35
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_sosnovybor@mfc4 7.ru	+7 (931) 535-1584
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tihvin@mfc47.ru	+7 (921) 181-0094
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tosno@mfc47.ru	+7 (911) 090-7865
15	ГБУ ЛО «МФЦ»	191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж.	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной	info@mfc47.ru	8-800- 301-4747

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
Ленинградской области"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений по предоставлению ежегодной денежной выплаты и компенсационной
выплаты

N п/п	Дата регистрации заявления и документов	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты	Размер выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
Ленинградской области"

РЕШЕНИЕ
о назначении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты
N _____ от _____ года

В соответствии со статьей 12 областного закона от 20 марта 2009 года
N 21-оз "О звании "Почетный гражданин Ленинградской области" и
постановлением Правительства Ленинградской области от 26 мая 2009 года
N 147 "О предоставлении ежегодной денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской
области"

(фамилия, имя, отчество)

назначить ежегодную денежную выплату в размере 50000 (пятьдесят тысяч)
рублей

назначить компенсационную выплату по проезду и проживанию в Ленинградской
области во время проведения Дней Ленинградской области в размере
_____ рублей

(указать сумму)

Способ выплаты, реквизиты счета

М.П.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
Ленинградской области"

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты
N _____ от _____ года

(фамилия, имя, отчество)

Отказать в назначении ежегодной денежной выплаты и в назначении компенсационной выплаты по проезду и проживанию в Ленинградской области во время проведения Дней Ленинградской области, предусмотренных статьей 12 областного закона от 20 марта 2009 года N 21-оз "О звании "Почетный гражданин Ленинградской области" и постановлением Правительства Ленинградской области от 26 мая 2009 года N 147 "О предоставлении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области" по следующим причинам:

М.П.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
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.№ _____

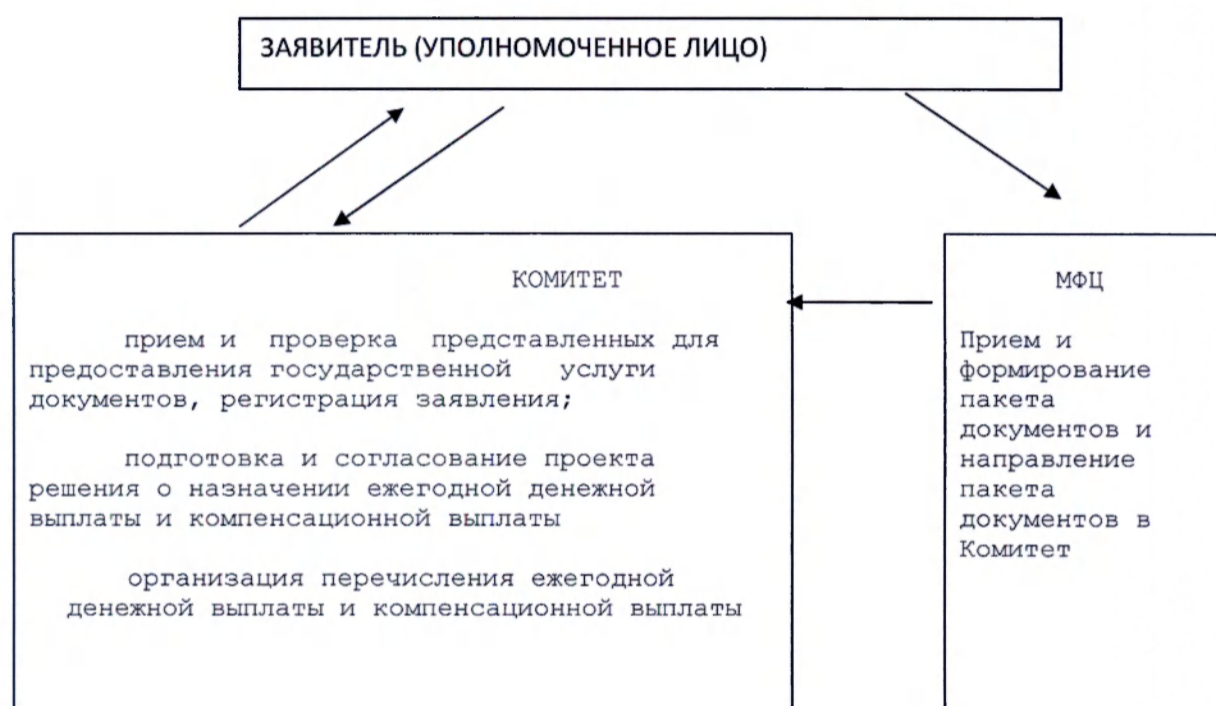
специалист (_____)

Ф.И.О.

_____ подпись

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
Ленинградской области"

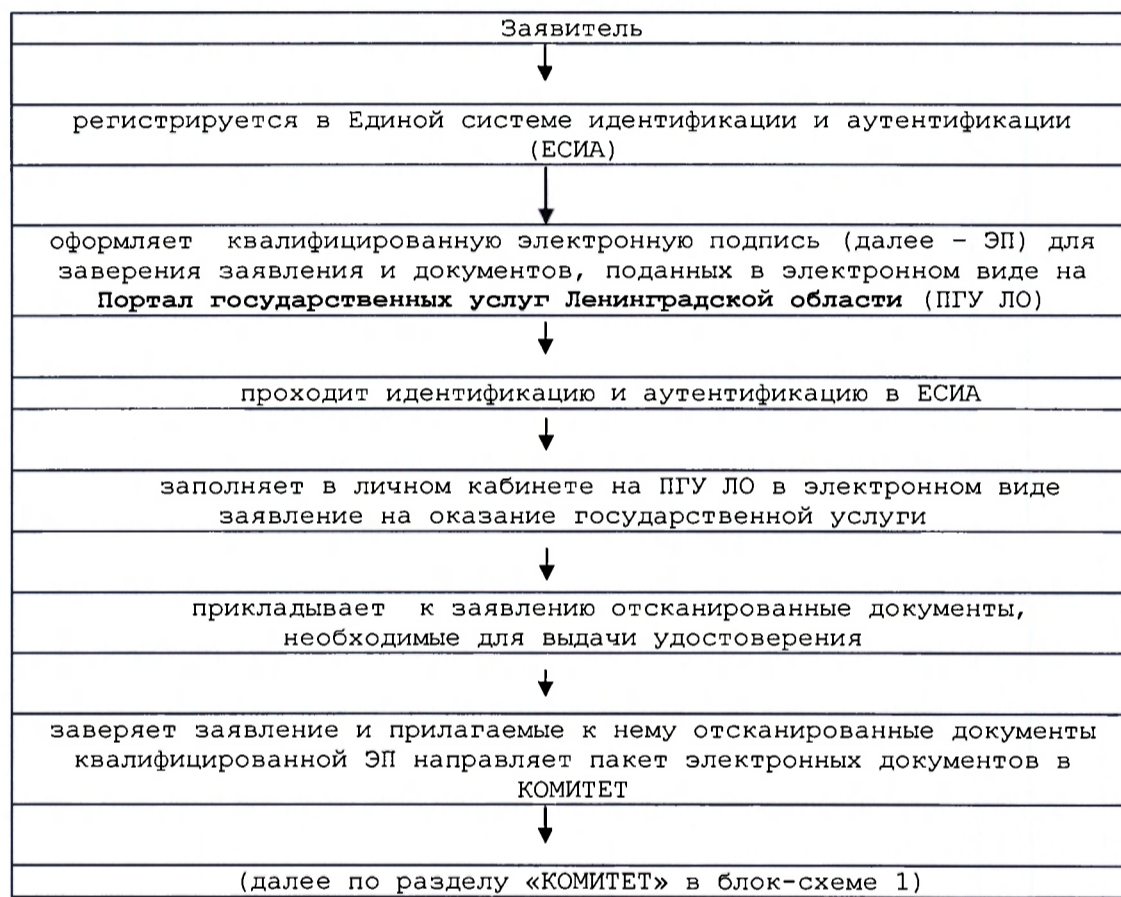
БЛОК-СХЕМА 1
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ВИДЕ ЕЖЕГОДНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ, КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ
ЗВАНИЕ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"



1. МФЦ - многофункциональные центры
2. Комитет - комитет по социально защите населения Ленинградской области

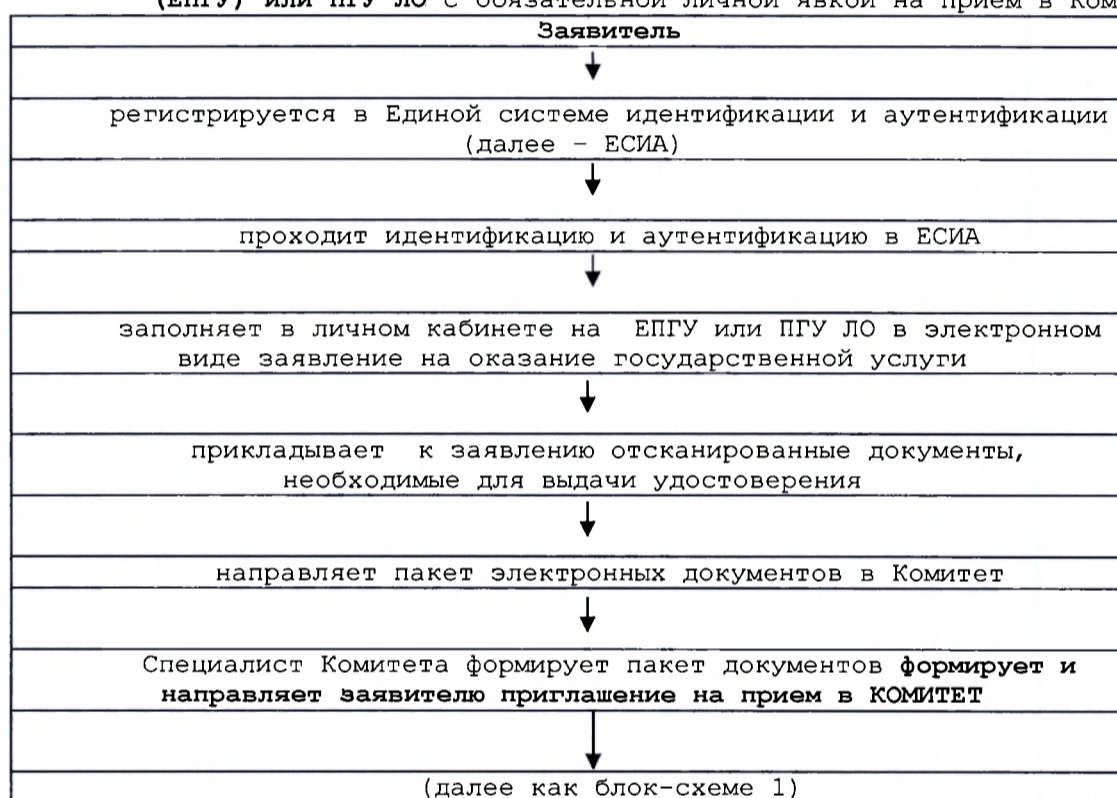
Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
Ленинградской области"

БЛОК – СХЕМА 2
предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг
Ленинградской области (ПГУ ЛО) без личной явки на приём в Комитет



Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
Ленинградской области"

БЛОК - СХЕМА 3
предоставления государственной услуги через
Единый Портал государственных услуг
(ЕПГУ) или ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Комитет



1

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

Административный регламент
предоставления государственной услуги
по предоставлению дополнительного пожизненного ежемесячного материального
обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области
«За заслуги перед Ленинградской областью»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью».

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 дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью», (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурные подразделения Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги:

отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан;
отдел экономического анализа и бюджетного планирования;
отдел бухгалтерского учета и отчетности.

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. Адрес комитета по социальной защите населения Ленинградской области: 195197, Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.

Справочные телефоны комитета: приемная - +7(812)225-26-40, факс - +7(812)225-24-60, адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru. Время работы с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 18.00 (понедельник-четверг), с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00 (пятница).

1.4. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Ленинградской области (Комитета), предоставляющих государственную услугу:

отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан тел. +7(812) 225-32-52;

отдел экономического анализа и бюджетного планирования тел. +7(812) 225-29-70;

отдел бухгалтерского учета и отчетности тел. +7(812) 540-45-05.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (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

1.5. Органы исполнительной власти Ленинградской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

1.6. Информация о местах нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области (далее - МФЦ), графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организации), 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

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

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

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

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 в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от комитета (МФЦ) при подаче документов.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента и МФЦ, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.11. Устное информирование осуществляется специалистом Комитета 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).

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

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

1.11.3. При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

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

1.11.4. Если специалист Комитета, 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 Комитета либо должностному лицу Комитета, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. 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 Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.12.1. 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.

1.12.2. Ответ подписывается председателем, заместителем председателя Комитета 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).

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

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 в письменной форме:

- в помещении Комитета на информационном стенде;
- в помещениях МФЦ на информационных стендах;
- в сети Интернет на официальном сайте 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 содержит:

- местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты, Комитета;
- график работы, контактные телефоны Комитета;
- 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

1.16. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является гражданин Российской Федерации, награжденный знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью», достигший пенсионного возраста (мужчины – 60 лет, женщины – 55 лет) или имеющий инвалидность 1 и 2 группы и проживающий на территории Российской Федерации (далее – заявитель).

1.17. 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 предоставлению дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью».

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью» является перечисление дополнительного пожизненного материального обеспечения на расчетный счет, открытый в кредитной организации, указанный заявителем, либо отказ в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 55 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Губернатора Ленинградской области от 30 июля 2007 г. N 122-пг "Об учреждении знака отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью" (с последующими изменениями) (Вестник Правительства Ленинградской области, N 54 от 28.08.2007 г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2009 г. N 415 "Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 1 от 19.02.2010 г.).

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 Комитет либо МФЦ заявление о предоставлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию удостоверения к знаку отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью";

копию справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для лиц, имеющих инвалидность 1-й и 2-й группы).

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.

2.7. 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, не заверенных подписью заявителя;

не допускается использование Специалистом комитета, либо Специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью Специалиста комитета, 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 комитета, либо Специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом комитета, 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.

2.8. 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 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 заверяются специалистом Комитета либо Специалистом МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет 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 комитетом. 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

2.10. Для предоставления государственной услуги документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.11. Для предоставления государственной услуги документы, подлежащие предоставлению 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

2.12. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае: истечения срока установления инвалидности; установления недостоверности данных, на основании которых назначено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

2.13. Предоставление государственной услуги возобновляется в случае: продления срока установления инвалидности (восстановление предоставления государственной услуги осуществляется с месяца ее приостановления, но не ранее, месяца продления срока инвалидности); устранения причин недостоверности данных, на основании которых назначено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

2.14. Оказание услуги приостанавливается до представления заявителем документов, подтверждающих продление инвалидности, либо достоверность данных, на срок не более 30 дней со дня истечения срока инвалидности, установления недостоверности данных. В случае, если документы не представлены заявителем по истечении указанного срока предоставление государственной услуги прекращается.

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: представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта

документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
представление заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1.16 настоящего административного регламента;
лишение знака отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью".

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 информации о результате предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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 Комитета (МФЦ) оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.21. Помещение Комитета (МФЦ) оснащается информационным стендом, стульями, столами.

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

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 информационном стенде размещается информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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 Комитета осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы Комитета;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и государственных гражданских 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 Комитета.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

2.24.1. 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» и Комитетом.

2.24.2. В случае подачи документов в Комитет 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) сличает подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должность и дату, заверяет факт собственноручной подписи 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 (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

- 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.

2.24.3. При обнаружении оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24.4. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.24.5. При обращении заявителя в Комитет через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа на запрос о предоставлении государственной услуги в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документы, являющиеся ответом на запрос о предоставлении государственной услуги, для их

последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

2.24.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю о поступившем ответе на запрос о предоставлении Государственной услуги по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.25. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) и Единый Портал государственных услуг (ЕПГУ):

2.25.1. 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».

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

2.25.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

без личной явки на прием в Комитет.

2.25.4. Государственная предоставляется через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

2.25.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.25.6. 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 Комитет посредством функционала ЕПГУ.

2.25.7. 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;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет, 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 Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.25.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.25.6 или 2.25.7 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, который доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.25.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Комитета, за которым закреплены функции по работе в АИС «Межвед ЛО» (далее – ответственный специалист), выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги, для рассмотрения представленных документов и регистрации заявления;

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.25.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, ответственный специалист выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ведущему специалисту;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, 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».

2.25.11. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем ответственный специалист 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, 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".

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.25.12. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 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 в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления – в течение рабочего дня, в котором заявление и документы поступили в Комитет;

подготовка и согласование проекта распоряжения Губернатора Ленинградской области о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения - не более 45 рабочих дней со дня поступления в Комитет необходимых документов;

организация перечисления дополнительного пожизненного ежемесячного

материального обеспечения – не более 10 рабочих дней с даты поступления в Комитет распоряжения Губернатора Ленинградской области.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 5 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 6 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 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 Комитет путем личного обращения или по почте, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица) в Комитет, специалист отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан:

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

осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента и соответствия их требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9, настоящего административного регламента;

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан 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) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, объясняет 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 отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале регистрации приема граждан производится запись о возврате заявлений и документов с указанием причины, о чем заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) по почте, а так же в случае поступления в Комитет пакета документов из МФЦ, специалист Комитета:

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, требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, - специалист отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя извещает о выявленных недостатках и возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и прилагаемые к нему документы, указывает действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом Комитета в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – Журнал регистрации) (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) в течение рабочего дня, в котором заявление и документы к нему поступили в Комитет.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан. 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.

4.7. Комитет либо МФЦ и их должностные лица, предоставляющие государственную услугу, 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых по результатам 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 и подведомственные им 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).

4.8. Особенности выполнения административной процедуры в случае поступления заявления в электронном виде:

4.8.1. 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 (ответственный специалист):

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

передает их специалисту Комитета, указанному в п. 4.4 настоящего административного регламента;

в случае, если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, с указанием адреса Комитета, куда необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме и переводит дело в АИС «Межвед ЛО» в статус «Заявитель приглашен на прием».

4.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) и регистрация документов в Журнале регистрации либо возврат заявления и документов.

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

Подготовка и согласование проекта распоряжения Губернатора Ленинградской области о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения Губернатора Ленинградской области о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения Губернатора Ленинградской области о назначении (об отказе в назначении, прекращении (возобновлении) выплаты) дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

формирует личное дело получателя дополнительного единовременного пособия, в которое приобщается заявление о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения и представленные заявителем документы.

4.13. Специалист отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан осуществляет подготовку проекта распоряжения Губернатора Ленинградской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 г. № 253-пг.

4.14. Подготовленный проект распоряжения Губернатора Ленинградской области о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (далее – Распоряжение) и личное дело заявителя специалист представляет на согласование руководителю отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан Комитета, начальнику отдела правового обеспечения Комитета, начальнику отдела экономического анализа и бюджетного планирования Комитета, заместителю председателя Комитета и председателю Комитета, которые, в случае согласия с проектом Распоряжения, согласуют его своей подписью.

4.15. В случае отклонения проекта Распоряжения лицами, указанными в п. 4.14. настоящего административного регламента, проект Распоряжения возвращается специалисту Комитета для подготовки нового проекта Распоряжения с учетом замечаний указанных лиц.

4.16. Организация согласования проекта Распоряжения в Администрации Ленинградской области осуществляется специалистом Комитета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 г. № 253-пг.

4.17. Осуществление выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения прекращается в случаях:

смерти получателя дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

лишения знака отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью»;

установления недоверности данных, на основании которых назначено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

истечения срока установления инвалидности (в случае непредставления документа о продлении срока инвалидности).

4.18. Выплата дополнительного пожизненного материального обеспечения возобновляется в случаях:

продления срока установления инвалидности;

восстановление получателя в правах (при лишении знака отличия);

устранения причин недоверности данных, на основании которых назначено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

4.19. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение Распоряжения Губернатором Ленинградской области.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 45 рабочих дня.

4.20. При поступлении в Комитет подписанного Губернатором Ленинградской области распоряжения в Журнале регистрации заявлений специалист Комитета делает отметку о дате и номере Распоряжения.

Организация перечисления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения

4.21. Основанием для исполнения административной процедуры по организации работы по предоставлению дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения является поступление в Комитет подписанного Губернатором Ленинградской области Распоряжения.

4.22. На основании Распоряжения специалист отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан Комитета готовит ежемесячно, до 10 числа, заявку и реестр на перечисление средств получателям дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью» (далее – реестр получателей).

4.23. Подготовленную заявку на перечисление средств и реестр получателей, утвержденные подписью председателя Комитета, специалист отдела организации

социальной поддержки отдельных категорий граждан передает специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности заказа ежемесячно до 15 числа.

4.24. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета в соответствии с заявкой осуществляет перечисление дополнительного пожизненного материального обеспечения в соответствии с порядком казначейской системы исполнения бюджета Ленинградской области ежемесячно до 25 числа.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения на счета заявителей.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 рабочих дней.

4.26. Личное дело получателя дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения хранится в отделе организации социальной поддержки отдельных категорий граждан Комитета.

В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 4.17 настоящего административного регламента личное дело получателя дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения передается в архив Комитета и хранится в течение трех лет с месяца последней выплаты. По истечении трехлетнего срока личное дело подлежит списанию в установленном порядке.

У. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета 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 руководитель структурного подразделения информирует председателя Комитета, а также о принятии мер 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 Комитета социальной защиты населения планом проверок, но не чаще чем один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушений выполнения административных процедур;
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение Комитетом 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 выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

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 Комитета 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 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 являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственных 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 у заявителя документов, представление 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 Комитета, должностных лиц Комитета, государственных 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 и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы 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 Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. В случае, если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган социальной защиты населения или должностному лицу органа социальной защиты населения либо в администрацию муниципального образования Ленинградской области либо Комитет в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.17. 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.

6.18. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в Правительстве Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Приложение 1
к административному регламенту
государственной услуги по предоставлению
дополнительного пожизненного
ежемесячного материального
обеспечения лицам, награжденным
знаком отличия Ленинградской
области "За заслуги перед
Ленинградской областью"

Губернатору Ленинградской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с пунктом 22 Положения о знаке отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью", утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 30 июля 2007 года N 122-пг, как награжденному знаком отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью".

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копия паспорта (вторая и пятая страницы) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) копия удостоверения к знаку отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью";
- 3) копия справки МСЭ об установлении инвалидности (для лиц, имеющих инвалидность 1-й и 2-й группы).

Выплату прошу перечислять _____,
(указать номер лицевого счета)

открытый в _____
(указать кредитную организацию или иную организацию (учреждение))
филиал N _____/
по адресу: _____

Обязуюсь в 5-дневный срок информировать комитет по социальной защите населения Ленинградской области об изменении (прекращении) обстоятельств, влияющих на получение выплаты.

С порядком выплаты ознакомлен (а).

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

Дата заполнения "___" _____ 201_ года 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 лица:

Серия		Номер	
Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись уполномоченного лица* _____ Дата "___" _____ 20__ г.

Специалистом _____

(наименование Комитета)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

(подпись, подписи) расшифровка (заполняется специалистом Комитета)

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

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

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

Специалист Комитета _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом Комитета в случае обращения в Комитет)

Заявление

гр. _____

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

Специалист Комитета _____ 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 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

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

Специалист МФЦ _____ телефон _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

* подпись проставляется в присутствии Специалиста Комитета либо МФЦ

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____ « ____ » _____ года рождения,
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____

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

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

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 комитету по социальной защите населения Ленинградской области:

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

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо)

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 персональными данными заявителя, 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 (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)Принял _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « ____ » ____ 20 ____ г.

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
государственной услуги по предоставлению
дополнительного пожизненного
ежемесячного материального
обеспечения лицам, награжденным
знаком отличия Ленинградской
области "За заслуги перед
Ленинградской областью"

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, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	8-800-301-4747
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747 8-800-301-4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru info_vyborg@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47.ru	8-800-301-4747

7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lodeynopole@mfc47.ru	8-800-301-4747
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800-301-4747
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье – выходной	info_priozersk@mfc47.ru info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (931) 535-15-69
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (921) 181-10-35
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_sosnovybor@mfc47.ru	+7 (931) 535-1584
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tihvin@mfc47.ru	+7 (921) 181-0094
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tosno@mfc47.ru	+7 (911) 090-7865
15	ГБУ ЛО «МФЦ»	191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж.	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной	info@mfc47.ru	8-800-301-4747

Приложение 3
к административному регламенту
государственной услуги по предоставлению
дополнительного пожизненного
ежемесячного материального
обеспечения лицам, награжденным
знаком отличия Ленинградской области
"За заслуги перед
Ленинградской областью"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление пожизненного
ежемесячного материального обеспечения лицам,
награжденным знаком отличия Ленинградской области
"За заслуги перед Ленинградской областью"

N п/п	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата и номер распоряжения Губернатора Ленинградской области	Срок назначе ния выплаты	Примеча ние
1	2	3	4	5		

Приложение 4
к административному регламенту
государственной услуги по предоставлению
дополнительного пожизненного
ежемесячного материального
обеспечения лицам, награжденным
знаком отличия Ленинградской
области "За заслуги перед
Ленинградской областью"

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:

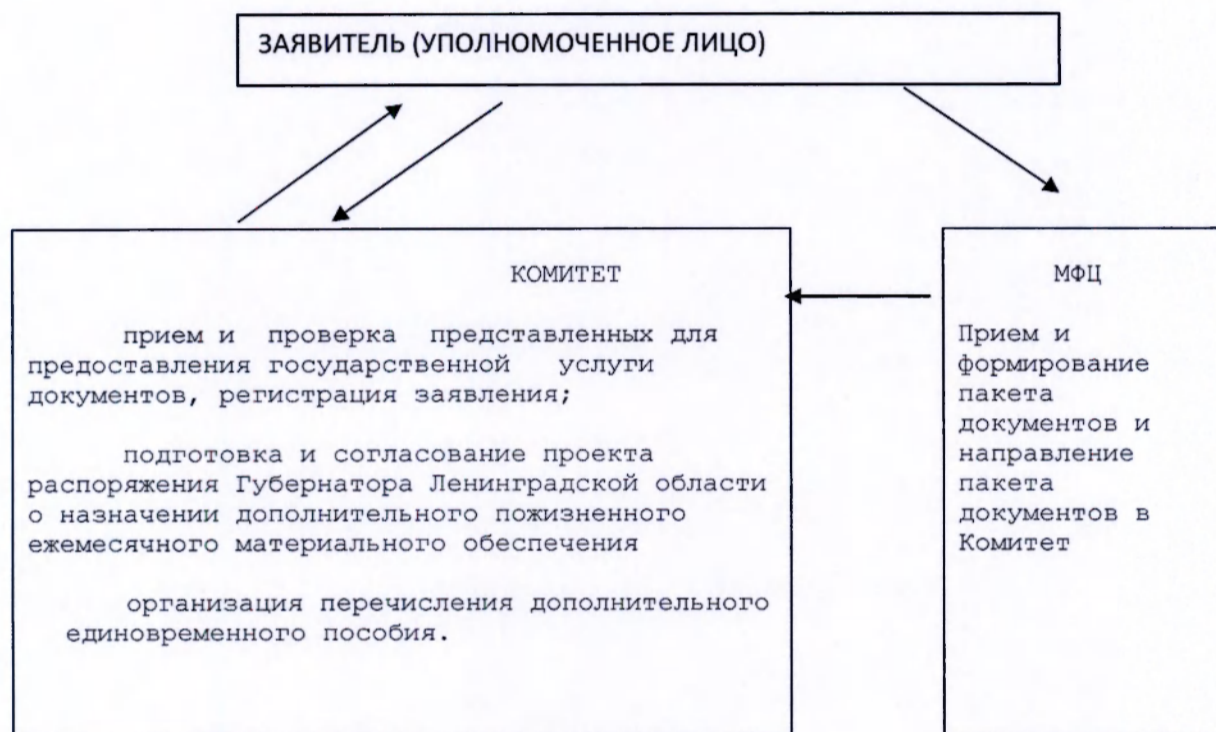
Дата _____ вх. № _____

специалист (_____)
Ф.И.О.

_____ подпись

к административному регламенту
государственной услуги по предоставлению
дополнительного пожизненного
ежемесячного материального
обеспечения лицам, награжденным
знаком отличия Ленинградской
области "За заслуги перед
Ленинградской областью"

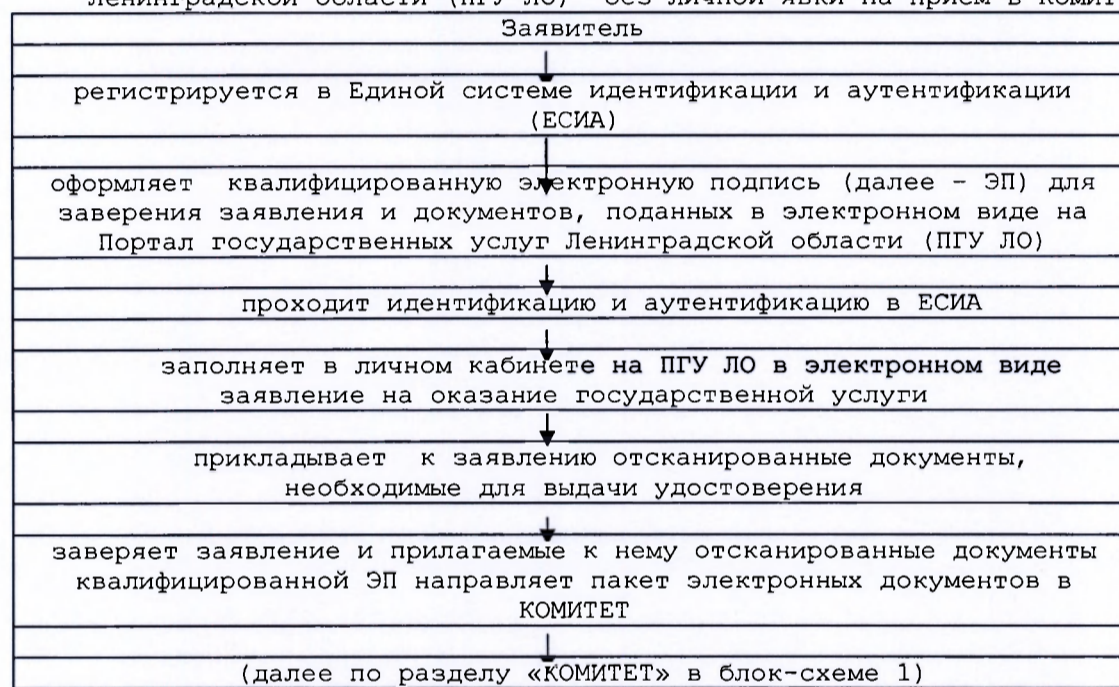
БЛОК-СХЕМА 1
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПОЖИЗНЕННОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ "ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТЬЮ"



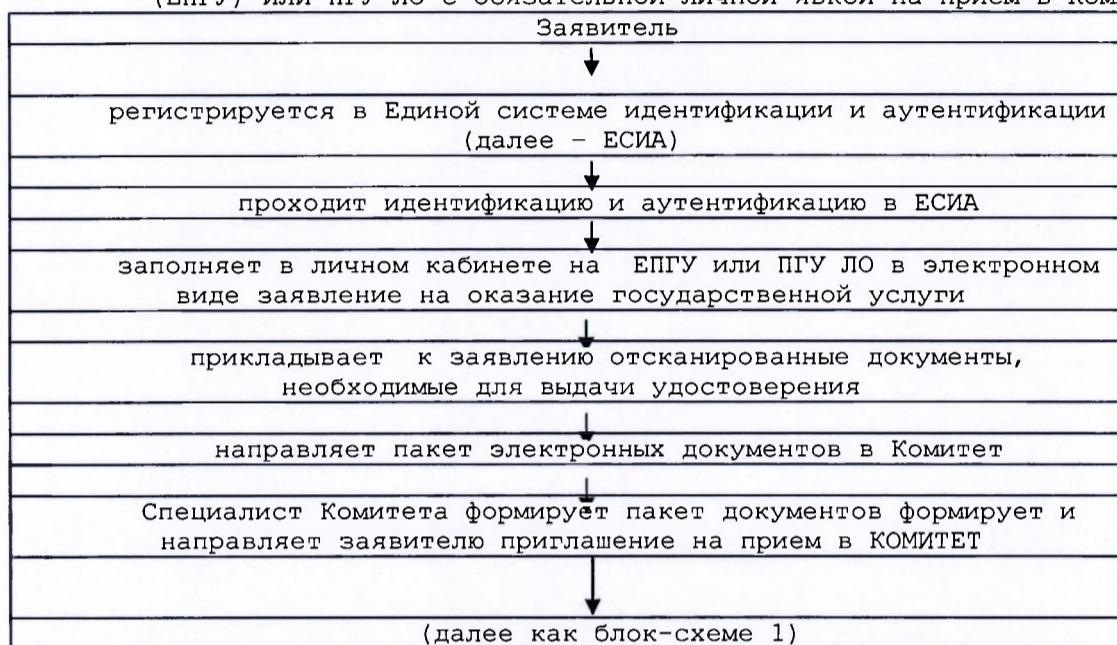
1. МФЦ - многофункциональные центры
2. Комитет - комитет по социально защите населения Ленинградской области

Приложение 6
к административному регламенту
государственной услуги по предоставлению
дополнительного пожизненного
ежемесячного материального
обеспечения лицам, награжденным
знаком отличия Ленинградской
области "За заслуги перед
Ленинградской областью"

БЛОК – СХЕМА 2
предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг
Ленинградской области (ПГУ ЛО) без личной явки на приём в Комитет



Приложение 7
к административному регламенту
государственной услуги по предоставлению
(ЕПГУ) или ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в комитет



1

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

Административный регламент
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсационной выплаты
на погребение умершего Почетного гражданина
Ленинградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина 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 компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области, (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурные подразделения Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги:

отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан;
отдел экономического анализа и бюджетного планирования;
отдел бухгалтерского учета и отчетности.

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. Адрес комитета по социальной защите населения Ленинградской области: 195197, Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.

Справочные телефоны комитета: приемная - +7(812)225-26-40, факс - +7(812)225-24-60, адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru. Время работы с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 18.00 (понедельник-четверг), с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00 (пятница).

1.4. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Ленинградской области (Комитета), предоставляющих государственную услугу:

отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан тел. +7(812) 225-32-52;

отдел экономического анализа и бюджетного планирования тел. +7(812) 225-29-70;

отдел бухгалтерского учета и отчетности заказа тел. +7(812) 540-45-05.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (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

1.5. Органы исполнительной власти Ленинградской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

1.6. Информация о местах нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области (далее - МФЦ), графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организации), 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

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

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

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

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 в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от комитета (МФЦ) при подаче документов.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента и МФЦ, указанном в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.11. Устное информирование осуществляется специалистом Комитета 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).

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

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

1.11.3. При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

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

1.11.4. Если специалист Комитета, 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 Комитета либо должностному лицу Комитета, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. 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 Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.12.1. 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.

1.12.2. Ответ подписывается председателем, заместителем председателя Комитета 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).

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

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 в письменной форме:

- в помещении Комитета на информационном стенде;
- в помещениях МФЦ на информационных стендах;
- в сети Интернет на официальном сайте 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 содержит:

- местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты, Комитета;
- график работы, контактные телефоны Комитета;
- 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

1.16. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является физическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области (далее – заявитель).

1.17. 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 предоставлению компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области (далее - компенсационная выплата) является перечисление компенсационной выплаты в кредитную организацию, указанную заявителем, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение тридцати рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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", N 168, 30.07.2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г., N 31, ст. 4179.);

областным законом Ленинградской области от 20 марта 2009 г. N 21-оз "О звании "Почетный гражданин Ленинградской области" (с последующими изменениями) (Вестник Правительства Ленинградской области N 69 от 30.12.2005 г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области N 21 от 15.03.2006 г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 7 марта 2012 г. N 70 "Об утверждении Положения о порядке предоставления средств областного бюджета Ленинградской области на погребение умершего почетного гражданина

Ленинградской области" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 31, 10.04.2012 г.).

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 Комитет либо МФЦ заявление о предоставлении компенсационной выплаты (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с представлением оригинала);

копию свидетельства о смерти умершего Почетного гражданина Ленинградской области;

копию удостоверения Почетного гражданина Ленинградской области. В случае, если Почетный гражданин Ленинградской области получал ежегодную денежную выплату и компенсационную выплату, предусмотренную областным законом от 20 марта 2009 года № 21-оз «О звании «Почетный гражданин Ленинградской области», предоставление копии удостоверения не требуется;

документы, подтверждающие произведенные фактические затраты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области в соответствии с перечнем компенсируемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области фактических затрат на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2.6.2. 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.

2.7. 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, не заверенных подписью заявителя;

не допускается использование Специалистом комитета, либо Специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью Специалиста комитета, 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 комитета, либо Специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом комитета, 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.

2.8. 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 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 заверяются специалистом Комитета либо Специалистом МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет 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 комитетом. 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

2.10. Для предоставления государственной услуги документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.11. Для предоставления государственной услуги документы, подлежащие предоставлению 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

2.12. 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:

представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение заявителя за компенсационной выплатой (частью компенсационной выплаты) по истечении 12 месяцев со дня смерти Почетного гражданина Ленинградской области;

умершее лицо на день смерти не являлось Почетным гражданином Ленинградской области;

в случае возмещения расходов на ритуальные услуги или бесплатного захоронения умершего Почетного гражданина по другим основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

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, в котором поступило заявление о предоставлении государственной услуги в Комитет.

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 Комитета (МФЦ) оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.19. Помещение Комитета (МФЦ) оснащается информационным стендом, стульями, столами.

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

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 информационном стенде размещается информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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 Комитета осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
график работы Комитета;
номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);
перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и государственных гражданских 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) специалистов Комитета.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.22. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

2.22.1. 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» и Комитетом.

2.22.2. В случае подачи документов в Комитет 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) сличает подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должность и дату, заверяет факт собственноручной подписи 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 (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

- 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.

2.22.3. При обнаружении оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.22.4. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.22.5. При обращении заявителя в Комитет через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа на запрос о предоставлении государственной услуги в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документы, являющиеся ответом на запрос о предоставлении государственной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

2.22.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю о поступившем ответе на запрос о предоставлении Государственной услуги по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.23. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) и Единый Портал государственных услуг (ЕГПУ):

2.23.1. 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».

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

2.23.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Комитет;
- без личной явки на прием в Комитет.

2.23.4. Государственная предоставляется через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

2.23.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.23.6. 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 Комитет посредством функционала ЕПГУ.

2.23.7. 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;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет, 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 Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.23.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.23.6 или 2.23.7 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, который доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.23.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Комитета, за которым закреплены функции по работе в АИС «Межвед ЛО» (далее – ответственный специалист), выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги, для рассмотрения представленных документов и регистрации заявления;

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.23.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, ответственный специалист выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ведущему специалисту;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, 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».

2.23.11. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем ответственный специалист 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, 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".

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.23.12. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 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 в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления – в течение рабочего дня, в котором заявление и документы поступили в Комитет;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты – не более десяти календарных дней со дня поступления в Комитет необходимых документов;

организация перечисления компенсационной выплаты – не более двадцати рабочих дней с даты принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 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 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 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 Комитет путем личного обращения или по почте, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица) в Комитет, специалист Комитета:

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

осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента и соответствия их требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9, настоящего административного регламента;

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Комитета 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) полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента и несоответствие их требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9, настоящего административного регламента, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, объясняет 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 Комитета указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале регистрации приема граждан производится запись о возврате заявлений и документов с указанием причины, о чем заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) по почте, а так же в случае поступления в Комитет пакета документов из МФЦ, специалист Комитета:

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, требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и несоответствии их требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9, настоящего административного регламента, - специалист Комитета в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя извещает о выявленных недостатках и возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и прилагаемые к нему документы, указывает действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом Комитета в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – Журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) в течение рабочего дня, в котором заявление и документы к нему поступили в Комитет.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Отдела. 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.

4.7. Комитет либо МФЦ и их должностные лица, предоставляющие государственную услугу, 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых по результатам 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 и подведомственные им 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).

4.8. Особенности выполнения административной процедуры в случае поступления заявления в электронном виде:

4.8.1. 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 (ответственный специалист):

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

передает их специалисту Комитета, указанному в п. 4.4 настоящего административного регламента;

в случае, если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, с указанием адреса Комитета, куда необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме и переводит дело в АИС «Межвед ЛО» в статус «Заявитель приглашен на прием».

4.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) и регистрация документов в Журнале регистрации либо возврат заявления и документов.

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

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия основаниям, указанным в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсационной выплаты (приложения 5, 6 к настоящему административному регламенту)(далее - проект решения);

осуществляет подготовку расчета размера компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области на основании представленных документов, подтверждающих фактические затраты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области;

формирует личное дело получателя компенсационной выплаты, в которое приобщается заявление о назначении компенсационной выплаты, представленные заявителем документы и расчет размера компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской.

4.13. Подготовленный проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты и личное дело заявителя представляет на согласование руководителю отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан, руководителю отдела правового обеспечения Комитета, руководителю отдела экономического анализа и бюджетного планирования и заместителю председателя Комитета, которые в случае согласия с проектом решения согласуют его своей подписью.

4.14. В случае отклонения проекта решения лицами, указанными в пункте 4.13 настоящего административного регламента, проект решения возвращается специалисту, указанному в пункте 4.12 настоящего административного регламента, для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний

4.15. Согласованный с лицами, указанными в пункте 4.13 настоящего административного регламента проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты утверждается председателем Комитета.

4.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, специалист отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан готовит письменное уведомление, и направляет заявителю (уполномоченному лицу) по почте с копией решения об отказе в назначении компенсационной выплаты в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, либо выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.8.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

4.17. В Журнале регистрации специалист отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан делает отметку о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты.

4.18. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты.

4.19. Срок выполнения данной административной процедуры - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет необходимых документов.

4.20. Основанием для исполнения административной процедуры по перечислению компенсационной выплаты является завершение административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты.

4.21. На основании решения о назначении компенсационной выплаты специалист отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан Комитета:

готовит реестр на перечисление средств получателям компенсационной выплаты

готовит заявку на перечисление средств получателям компенсационной выплаты на погребение Почетного гражданина Ленинградской области в отдел бухгалтерского учета и отчетности для перечисления заявителю назначенной суммы компенсационной выплаты согласно реестру на перечисление средств получателям компенсационной выплаты.

Реестр и заявка на перечисление средств получателям компенсационной выплаты на погребение Почетного гражданина Ленинградской области утверждается председателем Комитета.

4.22. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с заявкой на перечисление средств получателям компенсационной выплаты на погребение Почетного гражданина Ленинградской области осуществляет перечисление компенсационной выплаты в соответствии с порядком казначейской системы исполнения бюджета Ленинградской области.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств получателям компенсационной выплаты.

Срок выполнения данной административной процедуры не более двадцати рабочих дней с даты принятия решения о назначении компенсационной выплаты.

4.24. В случае установления факта неправомерно выплаченного ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты), сумма неправомерно полученного ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты взыскивается с получателя ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты в добровольном порядке, а в случае спора – в судебном порядке на основании распоряжения Комитета о взыскании ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты.

Копия распоряжения Комитета о взыскании ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты (далее – требование) направляется специалистом Комитета в адрес получателя в течение 5 рабочих дней с даты принятия распоряжения Комитета в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также к принятию решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета 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 руководитель структурного подразделения информирует председателя Комитета, а также о принятии мер 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 Комитета социальной защиты населения планом проверок, но не чаще чем один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушений выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение Комитетом 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 выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

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 Комитета 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 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 являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственных 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 у заявителя документов, представление 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 Комитета, должностных лиц Комитета, государственных 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 и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба в досудебном
(внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы 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 Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ
на жалобу не дается

6.10. В случае, если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган социальной защиты населения или должностному лицу органа социальной защиты населения либо в администрацию муниципального образования Ленинградской области либо Комитет в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.17. 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.

6.18. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в Правительстве Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсационной выплаты
на погребение умершего Почетного гражданина
Ленинградской области

В комитет по социальной защите
населения Ленинградской области
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 областного закона от 20 марта 2009 года « 21-03 «О звании «Почетный гражданин Ленинградской области» прошу предоставить мне компенсационную выплату на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области исходя из фактических затрат в связи с погребением

(фамилия, имя, отчество умершего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на ___ л. в 1 экз.
2. _____ на ___ л. в 1 экз.
3. _____ на ___ л. в 1 экз.
4. _____ на ___ л. в 1 экз.
5. _____ на ___ л. в 1 экз.

Выплату прошу перечислить _____

(фамилия, имя, отчество получателя)

на счет: № _____,
открытый в _____ филиал № _____ / _____, по
адресу: _____.

С порядком выплаты ознакомлен (а).

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

Дата заполнения "___" _____ 201__ года 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 лица:

Серия	_____	Номер	_____
Дата выдачи	_____	Кем выдан	_____
			Срок действия

Подпись уполномоченного лица* _____ Дата "___" _____ 20__ г.

Специалистом _____ (наименование Комитета)
 удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

 (подпись, подписи) расшифровка (заполняется специалистом Комитета)

 Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
 - заявителя (представителя заявителя)
 - МФЦ
 « ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № ____ .
 Специалист Комитета _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
 для предоставления государственной услуги
 (заполняется специалистом Комитета в случае обращения в Комитет)
 Заявление
 гр. _____
 и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук
 принял и зарегистрировал « ____ » _____ 20 ____ г.
 Специалист Комитета _____ 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 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

Заявление и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук
 принял и зарегистрировал « ____ » _____ 20 ____ г.
 Специалист МФЦ _____ телефон _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

* подпись проставляется в присутствии Специалиста Комитета либо МФЦ

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____ « ____ » _____ года рождения,
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____

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

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

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 комитету по социальной защите населения Ленинградской области:

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

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо)

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 персональными данными заявителя, 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 (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

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



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « ____ » ____ 20 ____ г.

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
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, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	8-800-301-4747
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747 8-800-301-4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д. 8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru info_vyborg@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 146	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле,	понедельник – пятница с 9.00	info_lodeynoepole@mfc47.ru	8-800-301-4747

	«Лодейнопольский»	ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	до 20.00, суббота, без перерыва на обед воскресенье - выходной		
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lomonosov@mfc4 7.ru	8-800- 301-4747
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье – выходной	info_priozersk@mfc47. ru info_sosново@mfc47.r u	+7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc4 7.ru	+7 (931) 5 35-15-69
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (921) 181-10-35
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_sosnovybor@mfc4 7.ru	+7 (931) 535-1584
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tihvin@mfc47.ru	+7 (921) 181-0094
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tosno@mfc47.ru	+7 (911) 090-7865
15	ГБУ ЛО «МФЦ»	191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж.	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной	info@mfc47.ru	8-800- 301-4747

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОМПЕНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ НА ПОГРЕБЕНИЕ
УМЕРШЕГО ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Расходы на оплату предметов, необходимых для погребения

1. Гроб
2. Венок
3. Траурная лента с надписью
4. Временное надмогильное сооружение (цокольный поребрик со стелой)
5. Постоянное надмогильное сооружение
6. Крест
7. Деревянный поребрик
8. Мешочек для праха
9. Урна для праха
10. Плитка надгробная

Расходы на оплату ритуальных услуг

1. Услуги по оформлению заказа и организации похорон
2. Вывоз тела умершего в морг на хранение с оформлением счета по вывозу
3. Индивидуальная доставка гроба в морг
4. Перевозка гроба с телом умершего и сопровождающих лиц
5. Траурное сопровождение гроба с телом умершего во время церемонии похорон специализированной бригадой
6. Перевозка специализированной бригады траурного сопровождения на протяжении всей церемонии похорон
7. Прокат постамента погребального (большого)
8. Прокат подставок под венки
9. Прокат подставок под орденские подушки для церемонии похорон
10. Индивидуальная доставка к месту погребения (прощания) постамента погребального, подставок под венки, креста
11. Музыкальное сопровождение во время церемонии похорон на кладбище
12. Подготовка тела умершего к погребению
13. Подготовка могилы для гроба
14. Установка временного надмогильного сооружения:
 - 14.1. Установка деревянного поребрика
15. Кремация тела (останков) умершего:

- 15.1. Проведение ритуала прощания с предоставлением Центрального зала в здании крематория
- 15.2. Гравировка урны с прахом
- 15.3. Оформление урны с прахом
- 15.4. Рытье могилы для урны с прахом и захоронение урны с прахом
16. Граверные работы:
 - 16.1. Высечка стандартных врезных знаков на надмогильном сооружении
 - 16.2. Окраска врезных и рельефных знаков на надмогильном сооружении
17. Установочные работы:
 - 17.1. Транспортировка надмогильного сооружения до места установки
 - 17.2. Доставка цветника к месту захоронения
 - 17.3. Доставка поребрика к месту захоронения
 - 17.4. Доставка комплекта гранитной, мраморной плитки к месту захоронения
 - 17.5. Доставка памятника к месту захоронения
 - 17.6. Снятие временного надмогильного сооружения (цокольный поребрик со стелой)
 - 17.7. Снятие деревянного поребрика
 - 17.8. Изготовление ленточного железобетонного основания для установки надмогильного сооружения
 - 17.9. Изготовление на месте захоронения железобетонной площадки
 - 17.10. Установка памятника
 - 17.11. Установка цветника на бетонное основание
 - 17.12. Установка поребрика
 - 17.13. Облицовка плиткой постоянного надмогильного сооружения

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсационной выплаты
на погребение умершего Почетного гражданина
Ленинградской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении компенсационной выплаты на погребение умершего
Почетного гражданина Ленинградской области

№ порядков ый	Дата приема документов	Фамилия, Имя, Отчество заявителя	Адрес места жительства	Фамилия, имя, отчество умершего, дата смерти	Дата решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты	Размер выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсационной выплаты
на погребение умершего Почетного гражданина
Ленинградской области

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

РЕШЕНИЕ

о назначении компенсационной выплаты на погребение умершего
Почетного гражданина Ленинградской области

№ ____ от _____ года

В соответствии со статьей 11 областного закона от 20 марта 2009 года « 21-оз «О звании «Почетный гражданин Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 7 марта 2012 года N 70 "Об утверждении Положения о порядке предоставления средств областного бюджета Ленинградской области на погребение умершего почетного гражданина Ленинградской области Назначить компенсационную выплату на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

за счет средств областного бюджета Ленинградской в сумме _____ рублей

(указать сумму)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Способ выплаты реквизиты счета

М. П.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсационной выплаты
на погребение умершего Почетного гражданина
Ленинградской области

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в назначении компенсационной выплаты на погребение умершего
Почетного гражданина Ленинградской области

№ ____ от _____ года

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Отказать в назначении компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области предусмотренной статьей 11 областного закона от 20 марта 2009 года « 21-оз «О звании «Почетный гражданин Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 7 марта 2012 года N 70 "Об утверждении Положения о порядке предоставления средств областного бюджета Ленинградской области на погребение умершего почетного гражданина Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество умершего)

по следующим причинам:

М. П.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсационной выплаты
на погребение умершего Почетного гражданина
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 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсационной выплаты
на погребение умершего Почетного гражданина
Ленинградской области

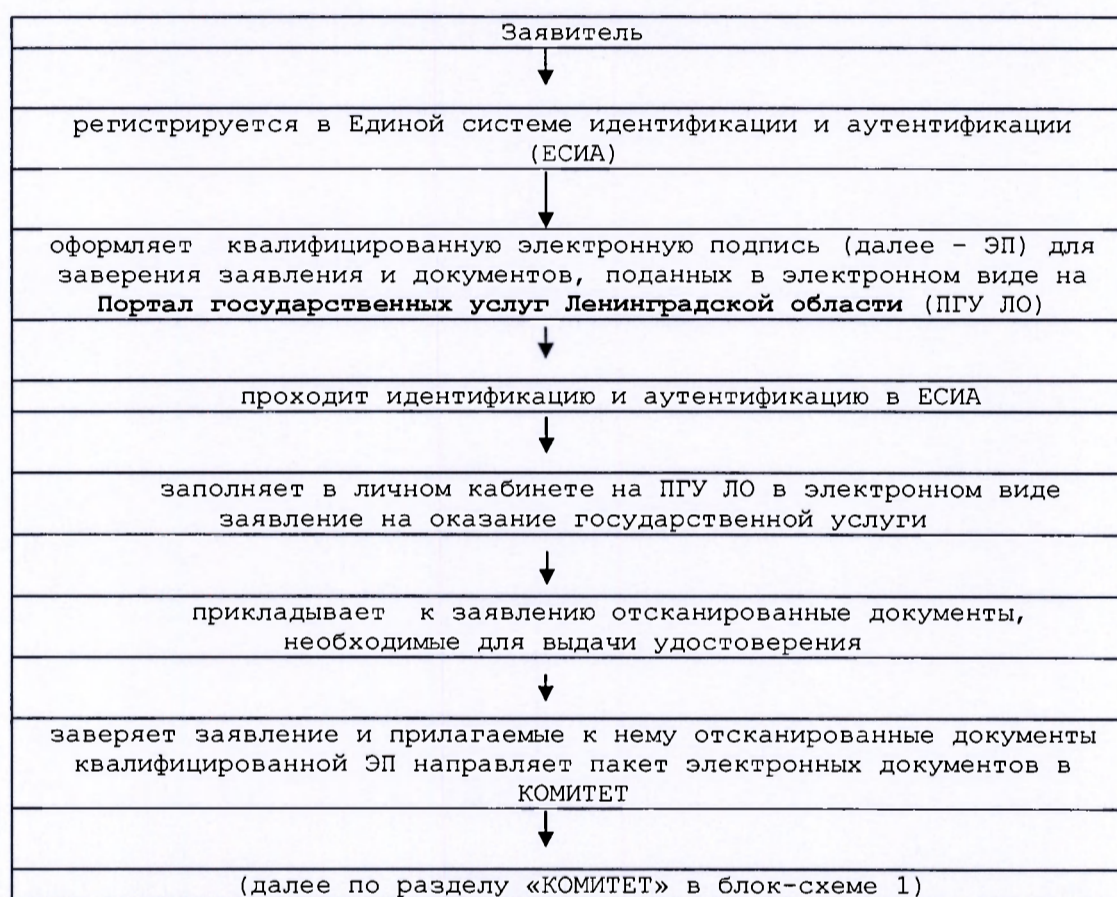
БЛОК-СХЕМА 1
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ВИДЕ
КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО
ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"



1. МФЦ - многофункциональные центры
2. Комитет - комитет по социально защите населения Ленинградской области

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
Ленинградской области"

БЛОК - СХЕМА 2
предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг
Ленинградской области (ПГУ ЛО) без личной явки на приём в Комитет



Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты и компенсационной
выплаты лицам, удостоенным
звания "Почетный гражданин
Ленинградской области"

БЛОК - СХЕМА 3
предоставления государственной услуги через
Единый Портал государственных услуг
(ЕПГУ) или ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Комитет

