

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

### ПРИКАЗ

30.06.2016 г.

26

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

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

Приказываю:

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

1) Приложение 1 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области") к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Приложение 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и



медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

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

5) Приложение 5 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

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

7) Приложение 7 (Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Приложение 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению



многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Приложение 9 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Приложение 10 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу;

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

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

13) Приложение 13 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации



части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 13 к настоящему приказу;

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

15) Приложение 15 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) Приложение 16 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 16 к настоящему приказу;

17) Приложение 17 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 17 к настоящему приказу;

18) Приложение 18 (Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и



металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерам) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 18 к настоящему приказу;

19) Приложение 19 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 19 к настоящему приказу;

20) Приложение 20 (Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области") к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 20 к настоящему приказу;

2) дополнить пунктами 38 – 50 следующего содержания:

«38. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов, согласно приложению 38.

39. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, согласно приложению 39.



40. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, согласно приложению 40.

41. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей, согласно приложению 41.

42. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета), согласно приложению 42.

43. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласно приложению 43.

44. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области, согласно приложению 44.

45. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", ядерных



испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, согласно приложению 45.

46. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны, согласно приложению 46.

47. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы, согласно приложению 47.

48. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет, согласно приложению 48.

49. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению материнского капитала, согласно приложению 49.

50. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», согласно приложению 50.».

## 2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25 декабря 2014 года № 39 "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения";



приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 декабря 2014 года № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 декабря 2014 года № 44 "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны и удостоверения инвалида о праве на льготы";

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 6 июля 2015 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов»;

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 августа 2015 года N 16 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР";

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 1 сентября 2015 года N 19 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области материнского капитала";



приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14 сентября 2015 N 21 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет";

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 6 ноября 2015 года № 28 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей";

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26 декабря 2015 года N 32 «О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 декабря 2014 года № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26 декабря 2015 года N 33 «О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 6 июля 2015 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов»;



приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15 января 2016 года N 1 "О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 1 сентября 2015 года N 19 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области материнского капитала".

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



Л. Н. Нещадим



Приложение 1  
к приказу комитета по  
социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим  
одиноким проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### I. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения государственной социальной помощи;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты государственной социальной помощи.

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

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

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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



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

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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

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

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

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

малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане;

инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны;

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

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

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

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

инвалиды;

дети-инвалиды;

реабилитированные лица, лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области (далее – государственная социальная помощь) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении государственной социальной помощи.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

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

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

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, N 29, ст. 3699; Российская газета, N 142, 23.07.1999);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их



малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 07.04.2003, N 14, ст. 1257; Парламентская газета, N 65, 09.04.2003; Российская газета, N 67, 09.04.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 25.08.2003, N 34, ст. 3374; Собрание законодательства РФ, 25.08.2003, N 34, ст. 3374);

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

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 года N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (Вестник Законодательного собрания Ленинградской области, выпуск 21, 15.03.2006; Вестник Правительства Ленинградской области, N 69, 30.12.2005).

постановлением Правительства Ленинградской области от 24 марта 2010 г. N 65 "Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, а также порядке проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и Положения о порядке, условиях назначения и выплаты, пересмотра размеров государственной социальной помощи в форме региональной социальной доплаты к пенсии и правилах обращения за ней" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 16, 20.04.2010);

постановлением Правительства Ленинградской области "Об утверждении нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученной в личном подсобном хозяйстве продукции в Ленинградской области" (данный нормативно-правовой акт принимается ежегодно);

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

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

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

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

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

2.6.1. В подтверждение трудной жизненной ситуации представляются следующие документы:

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

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

трудовая книжка (для подтверждения факта отсутствия работы);

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

копия свидетельства о смерти родителя (родителей);

справка медицинской организации о болезни заявителя, членов семьи;

копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

копия свидетельства о расторжении брака;

справка о сумме задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

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

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

справка об освобождении из мест лишения свободы;

иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

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

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;



документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

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

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

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

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

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

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

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области;

отсутствие права на государственную социальную помощь;

представление неполных и(или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности;

отсутствие трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с



размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

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

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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



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

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

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

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

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

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

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное

заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).



### 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

#### Предоставление государственной услуги

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

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

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

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

организация выплаты государственной социальной помощи - не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

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

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 20 и 21 к настоящему административному регламенту).

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

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

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

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

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

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

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия

полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений по предоставлению (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи и принятых по ним решений (далее - журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

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

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ



"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

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

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

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

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

4.16. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта программы социальной адаптации, проекта социального контракта является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения (далее - специалист):

совместно с заявителем разрабатывает проект программы социальной адаптации (Приложение 14 к настоящему административному регламенту);

проводит оценку представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента;

осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

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

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

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

4.18. Ответственный специалист осуществляет проверку разработанной программы социальной адаптации и поступивших документов, определяет дату заседания Комиссии при органе местного самоуправления по рассмотрению вопросов предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат (далее - Комиссия) и передает личное дело специалисту для

подготовки приглашения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в Комиссию.

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

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

4.21. Срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет соответствия условиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Формирует соответствующий проект решения (Приложения 7, 8, 17 к настоящему административному регламенту).

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

проект решения;

заявление;

бланк расчета среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина (Приложение 9 к настоящему административному регламенту);

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



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

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

социальный контракт (приложение 15 к настоящему административному регламенту) при назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.33. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения - возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (иного уполномоченного лица).

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

В случае отказа заявителя в заключении социального контракта, также в случае невыполнения получателем программы социальной адаптации выносится решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

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

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

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

4.38. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 настоящего административного регламента, для направления через

личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (Приложения 18, 11 к настоящему административному регламенту), уведомление о прекращении выплаты государственной социальной помощи (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.39. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение проекта решения.

4.40. Срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня подготовки проекта соответствующего решения.

#### Организация выплаты государственной социальной помощи

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

4.42. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации (далее – специалист Выплатного центра).

4.43. Специалист Выплатного центра формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в установленные сроки.

Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

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

4.45. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм государственной социальной помощи специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы, фактически выплаченной (Приложение 13 к настоящему административному регламенту), и подготавливает проект решения о возмещении сумм государственной социальной помощи.

4.46. В случае установления факта переплаты государственной социальной помощи по вине получателей после прекращения выплаты государственной социальной помощи суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение N 12 к настоящему административному регламенту) добровольно возвращаются в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения (с приложением копии справки-расчета переплаты государственной социальной помощи с указанием реквизитов счета для возврата), а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

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

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

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

4.49. В случае установления факта недоплаты сумм государственной социальной помощи специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм государственной социальной помощи.

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

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

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

4.53. Орган социальной защиты населения до 26 числа закрывает базу данных АИС "Соцзащита", выплатам центр формирует выплатам массив на выплату государственной социальной помощи и в течение в течение 3 рабочих дней осуществляет перечисление средств на выплату государственной социальной помощи в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

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

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра,



наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

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

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

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

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

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

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

(ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

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

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

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovokszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная,	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>

		д.26 (для устных обращений)	8-813-70-915-86			
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchkszn@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>

11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	tixszn@mail.ru	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00	kszn-tosno@yandex.ru	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

	Ленинградской области		перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно		
--	-----------------------	--	--	--	--



Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: *evc\_info@kszn.lenreg.ru*.

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории 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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_vsevolzhsk@mfc47.ru  info_novosaratovka@mfc47.ru  info_sertolovo@mfc47.ru	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское	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  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00,	info_vyborg@mfc47.ru  info_roschino@mfc47.ru  info_svetogorsk@mfc47.ru  info_primorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502  8-800-301-4747

		шоссе, д. 14	воскресенье – выходной		
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	info_gatchina@mfc47.ru  info_aerodrom@mfc47.ru  info_kommunar@mfc47.ru  info_siverskiy@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kirishi@mfc47.ru	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru  info_stariygorod@mfc47.ru  info_otradnoe@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	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	info_priozersk@mfc47.ru  info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074

15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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



\_\_\_\_\_ (наименование ОСЗН МО)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

Зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

фактически проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия			Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан		
		место рождения			

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде *(поставить отметку «V»):*

<input type="checkbox"/>	единовременной денежной выплаты
<input type="checkbox"/>	единовременной денежной выплаты на основании социального контракта
<input type="checkbox"/>	единовременной денежной выплаты на частичное возмещение гражданам, являющимся собственниками жилого помещения в многоквартирном доме, расходов по уплате взносов на капитальный ремонт
<input type="checkbox"/>	субсидии на погашение задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг
<input type="checkbox"/>	ежемесячного денежного пособия на основании социального контракта
<input type="checkbox"/>	натуральной помощи на основании социального контракта

в связи с: \_\_\_\_\_

(указать конкретные причины нахождения в трудной жизненной ситуации)

Семья состоит из:

п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства

--	--	--	--

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

п/п	Вид полученного дохода	Подтвердить вид дохода
	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
	Выплаты социального характера (ежемесячные денежные выплаты, пенсии, пособия, стипендии и пр.)	
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности	
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства	
	Полученные алименты	
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества	
	Прочие полученные доходы:	

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_  
(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Государственную социальную помощь прошу перечислить (*выбрать нужное и указать*):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения) _____ _____ _____	В банк
	_____ (название банка, номер отделения, филиала, офиса) на счет № _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)  (реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)): БИК _____ ИНН _____ )

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

	выдать на руки в органе социальной защиты населения
	выдать на руки в МФЦ

	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
	информировать устно по телефону
	информировать на личном приеме

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,  
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_

(дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
 - заявителя (представителя заявителя)  
 - МФЦ  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

-----

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

Заявление

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

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.

Представлены следующие документы:

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

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

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста



форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

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

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

(наименование Выплатного центра, адрес – далее оператор)

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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия,

инициалы)

### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

п/п	Дата обращения	Содержание обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Среднедушевой доход	Способ обращения	Дата направления запроса в рамках МИВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МИВ	Дата вынесения решения	Размер выплаты	Примечание

Виды способа обращения:

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

\_\_\_\_\_ (наименование ОСЗН)  
РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о назначении государственной социальной помощи

Номер дела \_\_\_\_\_  
Гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013 N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010 N 65, назначить:

1. Государственную социальную помощь в виде единовременной денежной выплаты в размере \_\_\_\_\_ руб., в том числе на членов семьи:  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в размере \_\_\_\_\_ рублей.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в размере \_\_\_\_\_ рублей.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в размере \_\_\_\_\_ рублей.
2. Государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты в размере \_\_\_\_\_ руб.
3. Государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде субсидии на погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в размере \_\_\_\_\_ руб.
4. Государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде ежемесячного пособия в размере \_\_\_\_\_ руб.,  
в том числе на членов семьи:  
(при назначении ежемесячного социального пособия)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
5. Государственную социальную помощь в виде натуральной помощи на основании социального контракта в эквиваленте \_\_\_\_\_ рублей на  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(наименование ОСЗН МО)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об отказе в назначении государственной социальной помощи

Номер дела \_\_\_\_\_  
Гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013 N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010 N 65, отказать в назначении государственной социальной помощи в виде

\_\_\_\_\_.

Причина отказа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 9  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

**РАСЧЕТ ДОХОДОВ СЕМЬИ  
(ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА)**

Заявитель:

Адрес:

Количество членов семьи:

Дата обращения:

Расчетный период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

ВПМ на душу населения \_\_\_\_\_ руб.

Доход семьи (одиноко проживающего) в месяц \_\_\_\_\_ руб.

Среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего) в месяц \_\_\_\_\_ руб.

**РАСЧЕТ**

Заявитель:

Среднемесячный доход:

п/п	Вид дохода	Сумма дохода за расчетный период			Итого	СМД
		м есяц	м есяц	м есяц		

Член семьи:

Среднемесячный доход:

п/п	Вид дохода	Сумма дохода за расчетный период			Итого	СМД
		м есяц	м есяц	м есяц		

Расчет произвел \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

Приложение 10  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной  
защиты населения)

Уведомление

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество заявителя)

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

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование ОСЗН)

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

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013  
N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и  
Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной  
социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной  
социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным  
постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010 N 65,  
Вам отказано в назначении государственной социальной помощи в виде

\_\_\_\_\_  
Причина отказа в назначении государственной социальной помощи

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_ 200\_ года  
(Ф.И.О.)

Заявление принято " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 13  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ  
ПЕРЕПЛАТЫ (НЕДОПЛАТЫ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Номер дела \_\_\_\_\_  
Гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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

Приложение 14  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

Программа  
социальной адаптации получателя государственной социальной  
помощи на основании социального контракта

Заявитель \_\_\_\_\_

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

Государственная социальная помощь на основании социального контракта  
предоставляется \_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

Дата начала действия программы социальной адаптации: \_\_\_\_\_

Дата окончания действия социального контракта: \_\_\_\_\_

План мероприятий и их цели

п/п	Меропри ятия	ели	Срок исполнения	Ответстве нный специалист	Отмет ка о выполнении	Резу льтат (оценка)

График выплаты государственной социальной помощи на основании социального  
контракта

п/п	Дата, период выплаты	Сумма выплаты	Отметка о выполнении



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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись заявителя)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение  
социального контракта по проведенным мероприятиям

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

### Социальный контракт

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ленинградской области в лице  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем уполномоченный орган, с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина

дата рождения \_\_\_\_\_; документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

(наименование документа)

кем и когда выдан \_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата  
выдачи)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

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

#### 1. Предмет Контракта

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

#### 2. Права и обязанности уполномоченного органа и Получателя

##### 2.1. Уполномоченный орган обязуется:

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

##### 2.2. Уполномоченный орган имеет право:

- а) запрашивать у третьих лиц сведения о доходах и имуществе Получателя и членов его семьи для проведения дополнительной проверки;

б) осуществлять взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и подведомственными им организациями в целях содействия в реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации Получателя;

в) проверять исполнение Контракта Получателем в соответствии с программой социальной адаптации;

г) прекращать предоставление государственной социальной помощи на основе Контракта, если Получатель не выполняет условия настоящего Контракта;

д) в одностороннем порядке расторгать Контракт в случае недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем Получателю (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений.

### 2.3. Получатель обязан:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

(указать цели)

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

до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

итоговый отчет до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

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

г) выполнять утвержденную программу социальной адаптации в полном объеме;

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

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

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

### 2.4. Получатель имеет право:

а) на получение государственной социальной помощи;

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

## 3. Виды и размер государственной социальной помощи

3.1. Государственная социальная помощь по настоящему Контракту предоставляется в виде \_\_\_\_\_  
(указать вид государственной социальной помощи)  
в соответствии с графиком выплат, утвержденным программой социальной адаптации Получателя.

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

#### 4. Порядок выплаты государственной социальной помощи

4.1. Государственная социальная помощь выплачивается \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
(указывается периодичность выплаты: в соответствии с графиком, утвержденным в программе социальной адаптации, единовременно)  
через \_\_\_\_\_.

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

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

#### 5. Срок действия Контракта

5.1. Контракт вступает в силу с момента подписания и действует по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

#### 6. Порядок изменения и основания расторжения Контракта

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

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

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

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

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

#### 7. Ответственность Сторон

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

## 8. Порядок разрешения споров

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

## 9. Заключительные положения

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

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

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

Уполномоченный орган _____ (наименование)	Получатель _____ (Ф.И.О.)
_____ (юридический и почтовый адреса, номер телефона, номер факса)	_____ (паспортные данные)
_____ (Ф.И.О. руководителя) (подпись)	_____ (адрес фактический и по месту регистрации, номер телефона)
М.П. "__" _____ 20__ г.	(подпись) (инициалы, фамилия) "__" _____ 20__ г.

\_\_\_\_\_ (наименование ОСЗН МО)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о прекращении предоставления государственной социальной помощи  
на основании социального контракта

Номер дела \_\_\_\_\_  
Гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013 N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010 N 65, прекратить предоставление государственной социальной помощи в виде \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Причина прекращения  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)



Приложение 17  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

Уведомление

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013  
N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и  
Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной  
социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной  
социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным  
постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010 N 65, Вам  
назначена государственная социальная помощь в виде \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ рублей. \_\_\_\_\_ в связи  
с \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 18  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить с \_\_\_\_\_ года предоставление государственной  
социальной помощи, предусмотренной областным законом Ленинградской области  
от 27.12.2013 N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской  
области", в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (заполняется специалистом ОСЗН)

Заявление и приложенные к заявлению документы приняты и зарегистрированы  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

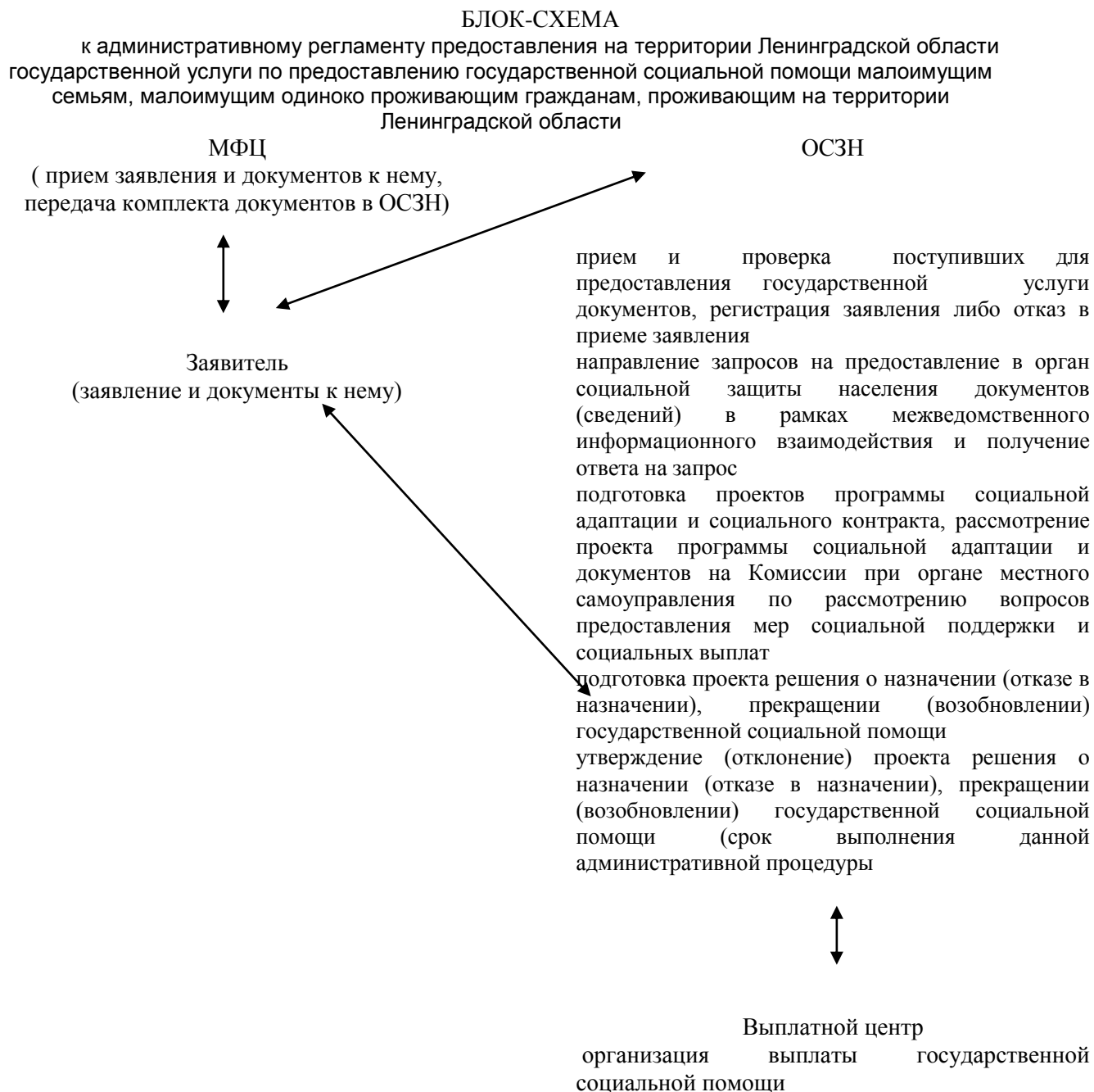
Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
расписка в приеме заявления и документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
о прекращении предоставления государственной социальной помощи,  
предусмотренной областным законом Ленинградской области от 27.12.2013 N  
108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области", и  
представленные заявителем документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

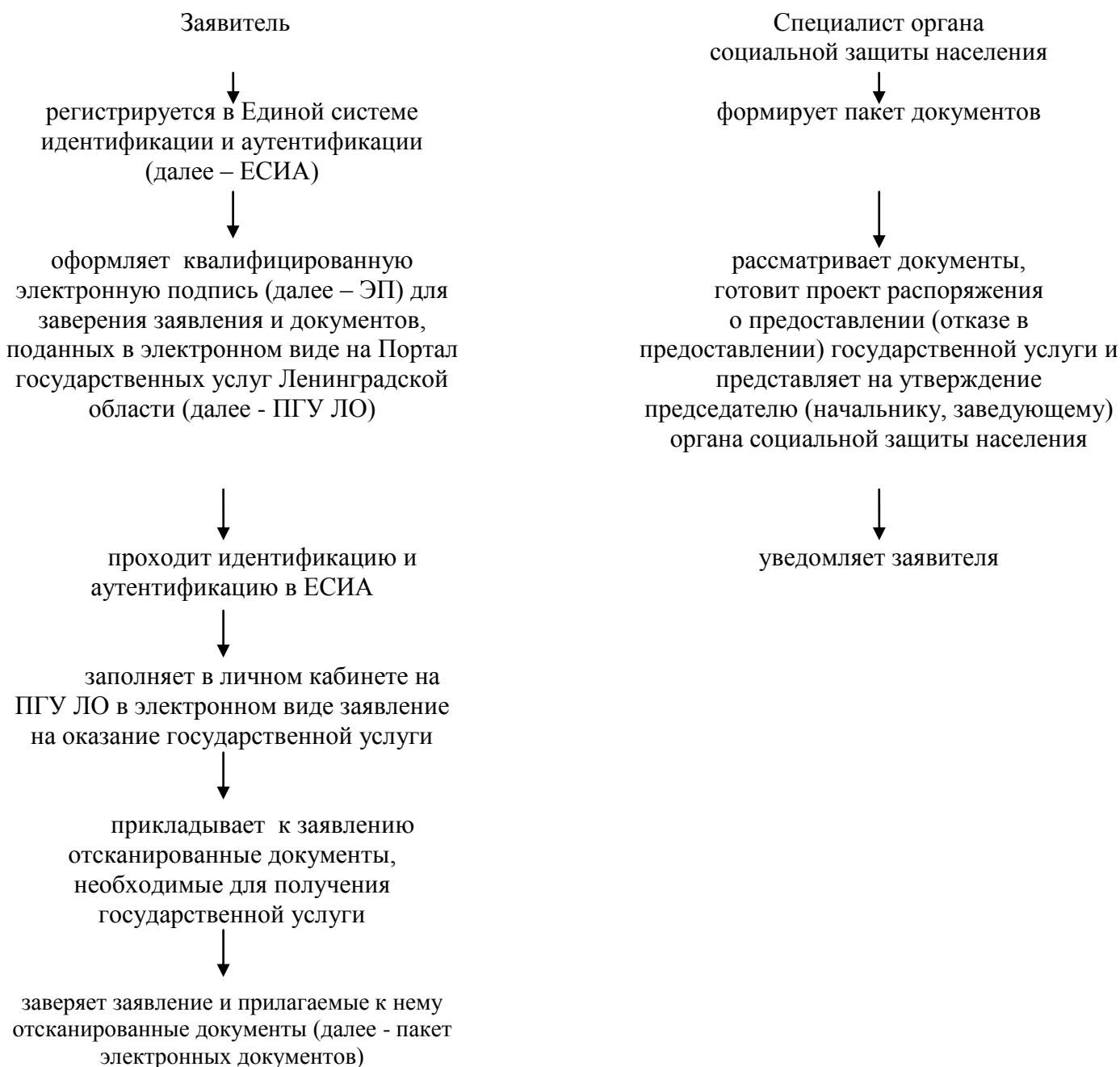
Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) телефон \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 19  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
2. МФЦ – многофункциональные центры
3. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

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



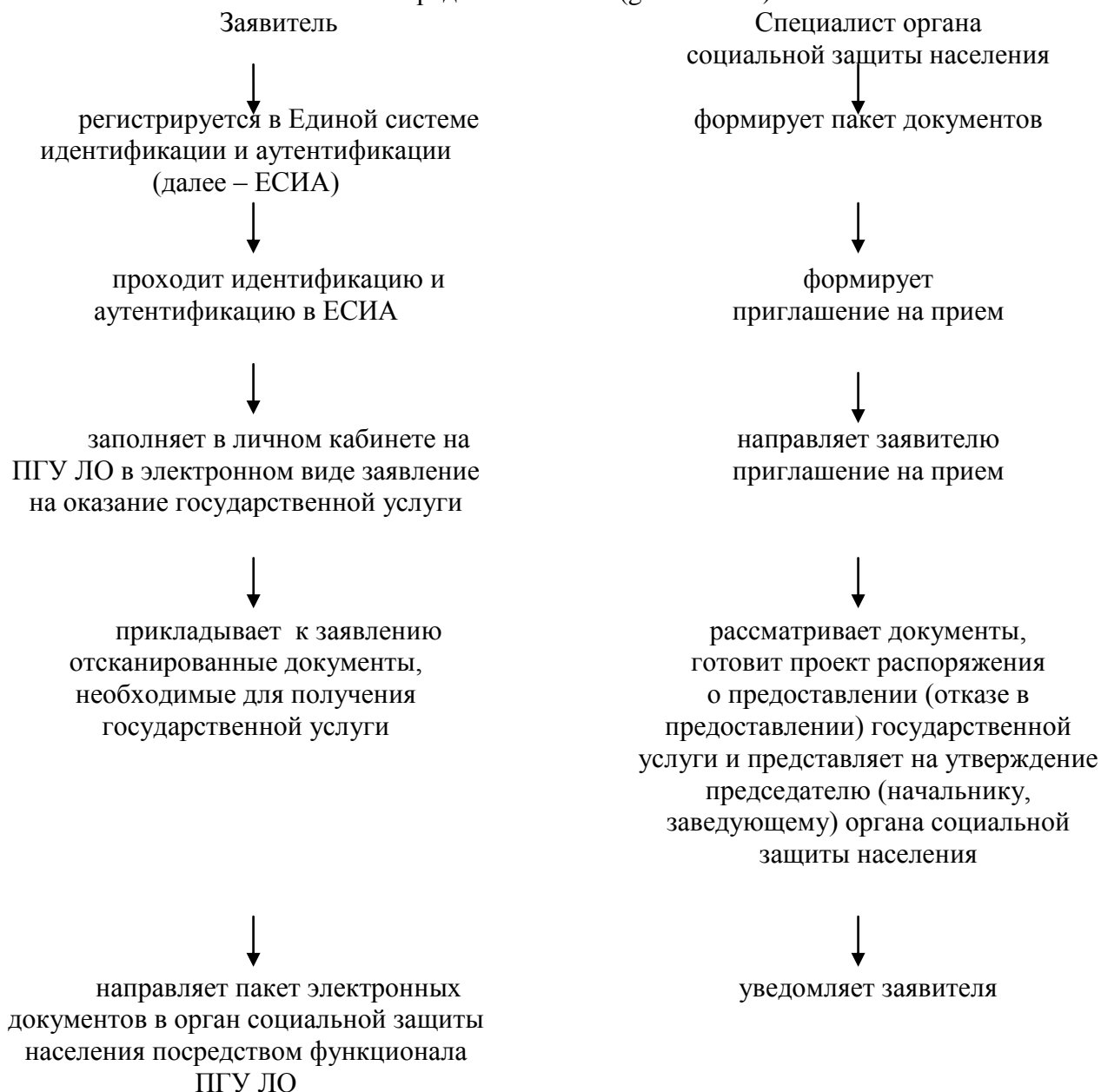
квалифицированной ЭП



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

**БЛОК – СХЕМА**

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





**БЛОК – СХЕМА**

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



Приложение 2  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по социальной  
защите населения Ленинградской области  
от 30.06.2016 N26)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания  
"Ветеран труда Ленинградской области"

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области» (далее – государственная услуга, ежемесячное денежное вознаграждение).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения ежемесячного денежного вознаграждения;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

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

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

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты

приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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

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

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, удостоенные звания «Ветеран труда Ленинградской области», постоянно проживающие на территории Ленинградской области и не являющиеся получателями ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Ленинградской области (далее - заявители).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области» (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства, Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги



2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении ежемесячного денежного вознаграждения.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

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

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

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

областным законом Ленинградской области от 30.12.2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г.);

областным законом Ленинградской области от 15.11.2007 г. № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» ("Вести", N 226, 21.11.2007 г., "Вестник Правительства Ленинградской области", N 76, 20.12.2007г., "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 1, 17.06.2008);

постановлением Правительства Ленинградской области от 06.02.2009 г. № 19 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 10, 18.03.2009 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, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

удостоверение «Ветеран труда Ленинградской области» (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа).

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал справки формы № 9);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области.

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

2.6.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.2. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.3. Законные представители (опекуны, попечители) дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

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

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

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

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

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

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

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета в отношении граждан, постоянно проживающих в Ленинградской области, которым пенсия выплачивается в другом субъекте Российской Федерации либо не территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а иными ведомствами;

сведения о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения по прежнему месту жительства заявителя в отношении граждан, переехавших из другого муниципального района Ленинградской области;

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в отношении граждан, переехавших из другого субъекта Российской Федерации.

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

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

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

предоставление заявителем либо его уполномоченным лицом неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

предоставление заявителем либо его уполномоченным лицом документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: заявители не относятся к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента;

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

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

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

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной



подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

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

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

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

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных

образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения, либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 12 календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 10 календарных дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения);

организация выплаты ежемесячного денежного вознаграждения (срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня утверждения решения о назначении ежемесячного денежного вознаграждения).

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

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 14, 15 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение N 16 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

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

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

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

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

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения и принятых по ним решений (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (далее – Журнал регистрации).

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

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

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

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов,

подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

#### 4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты

населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

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

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

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

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения, либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

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

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

4.18. Специалист при выполнении данной административной процедуры:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения.

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

4.20. Проект решения о назначении (приложение 7 к настоящему административному регламенту), либо об отказе в назначении (приложение 8 к настоящему административному регламенту), либо о прекращении выплаты (приложение 9 к настоящему административному регламенту) ежемесячного денежного вознаграждения специалист распечатывает в автоматизированном режиме и указывает в распоряжении дату обращения за государственной услугой.

4.21. Специалист оформляет личное дело получателя ежемесячного денежного вознаграждения, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении, прекращении) ежемесячного денежного вознаграждения;

заявление;

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

4.22. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование должностному лицу органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов решений, которое, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.23. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 12 календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Утверждение (отклонение) проекта решения

4.25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения, либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

4.26. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (иное уполномоченное лицо) органа социальной защиты населения.

4.27. Согласованное ответственным лицом решение о назначении (отказе в назначении), либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (иным уполномоченным лицом).

4.28. В случае отклонения решения руководитель (иное уполномоченное лицо) возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (иного уполномоченного лица);

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

4.30. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения, решение формируется в двух экземплярах. Один экземпляр решения выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо в течение пяти дней со дня вынесения решения



направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передаче заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.10.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - подшивается в личное дело заявителя.

4.31. Предоставление ежемесячного денежного вознаграждения прекращается на основании решения руководителя (иного уполномоченного лица) органа социальной защиты населения с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

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

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

смерть получателя ежемесячного денежного вознаграждения.

4.32. В соответствии с решением о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения специалист в АИС «Соцзащита» закрывает выплату ежемесячного денежного вознаграждения.

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

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

4.35. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в пункте 4.10.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

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

Срок выполнения данной административной процедуры не более десяти календарных дней со дня вынесения решения о назначении, об отказе в назначении либо прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

#### Организация выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

4.37. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячного денежного вознаграждения является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения.

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

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

Специалист Выплатного центра осуществляет формирование выплатного массива на получателей ежемесячной денежной выплаты до 26 числа месяца, в течение трех рабочих дней осуществляет перечисление средств на выплату ежемесячной денежной выплаты и передачу выплатных массивов в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области для зачисления на счета получателей.

4.40. Перечисление денежных средств на счета получателей ежемесячного денежного вознаграждения производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежемесячного денежного вознаграждения, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.41. В случае смерти получателей в текущем году, зачисленные суммы ежемесячного денежного вознаграждения на социальные либо банковские счета получателей взысканию не подлежат.

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

4.42. Суммы ежемесячного денежного вознаграждения, излишне выплаченные получателю по вине органа социальной защиты населения, за исключением счетной ошибки, не учитываются при определении суммы ежемесячного денежного вознаграждения в последующих периодах и не могут быть взысканы в судебном порядке.

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

4.44. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячного денежного вознаграждения специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании сумм ежемесячного денежного вознаграждения с получателя (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

4.45. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячного денежного вознаграждения и справка-расчет передается специалистом органа социальной защиты населения на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

4.46. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения о возмещении переплаты и справка-расчет переплаты (далее – требование) направляются в адрес получателя ежемесячного денежного вознаграждения в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

4.47. в случае отказа возместить необоснованно полученные суммы ежемесячного денежного вознаграждения по истечении 30 дней со дня получения получателем требования в добровольном порядке вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.48. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячного денежного вознаграждения по вине органа социальной защиты населения специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы подлежащей к выплате и фактически выплаченной суммы (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячного денежного вознаграждения (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

4.49. Проект решения о доплате ежемесячного денежного вознаграждения и справка-расчет передается специалистом органа социальной защиты населения на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

4.50. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Выплатный центр осуществляет доплату

ежемесячного денежного вознаграждения в полном размере в течение 5 дней, со дня принятия решения о доплате.

4.51. В случае счетной ошибки органа социальной защиты населения, Выплатного центра, суммы ежемесячного денежного вознаграждения засчитываются в счет будущих выплат.

4.52. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление ежемесячного денежного вознаграждения на счета заявителей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 15 календарных дней со дня утверждения решения о назначении ежемесячного денежного вознаграждения.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

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

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

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

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

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

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	bksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00-17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznl@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты	188350, г. Гатчина,	8-813-71-962-65	г. Гатчина:	gatchksz@gtm.ru	<a href="http://radm.gtm.ru/portal_gatchina/gener">http://radm.gtm.ru/portal_gatchina/gener</a>

	населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	Kommunar_szn@mail.ru	al/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	http://www.uszn.podadm.ru/



	"Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"					
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочный телефон Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	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  188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское	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  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00,	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502  8-800-301-4747

		шоссе, д. 14	воскресенье – выходной		
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77

		188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11		info_sosново@mfc47.ru	+7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)  
от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное  
подчеркнуть)* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))  
\_\_\_\_\_ от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки в виде ежемесячных денежных выплат и  
ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и  
коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
зарегистрированного (-ой) по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
Место рождения:				

Прошу назначить мне в соответствии с действующим законодательством:

*(нужное подчеркнуть)*

- 1) Ежемесячную денежную выплату (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории \_\_\_\_\_;
- 2) Ежемесячное денежное вознаграждение как ветерану труда Ленинградской области (областной закон от 15.11.2007 № 164-оз);
- 3) Ежемесячную денежную выплату как лицу, родившемуся в период с 03.09.1927г. по 02.09.1945г. (областной закон от 15.04.2015 № 40-оз);
- 4) ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории \_\_\_\_\_ (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз),

в том числе на совместно проживающих членов семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Основание для получения ежемесячной денежной компенсации (пенсионер по старости/ иждивенец, не получающий мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

Социальную выплату прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения) _____ _____ _____	В банк _____ <i>(название банка, номер отделения, филиала, офиса)</i> на счет № _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)  (реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России): БИК _____ ИНН _____)
--	--

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия _____ номер _____	
2	удостоверение	
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты социальных выплат ознакомлен (а). Об обстоятельствах, влияющих на размер и выплату социальных выплат, обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета в отношении граждан, постоянно проживающих в Ленинградской области, которым пенсия выплачивается в другом субъекте Российской Федерации		
сведения о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения по прежнему месту жительства заявителя		
сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,  
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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



- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Заявление

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

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.

Представлены следующие документы:

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

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

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

**Журнал регистрации**  
заявлений о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области» и принятых по ним решений

№ п\п	Дата обращения	Способ обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	дата выдачи удостоверения Ветеран труда Ленинградской области	дата вынесения решения о назначении (либо отказе в назначении)	номер лицевого счета	Примечание (в т.ч. причина отказа)
1	2		3	4	5	6	7	8

---

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от (дата)

о назначении ежемесячного денежного вознаграждения

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. (фамилия, имя, отчество получателя)

Соцкатегория: ВЕТЕРАН ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом от 15 ноября 2007 года № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» (статья 2)

Назначить ежемесячное денежное вознаграждение

с \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

(дата)

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от (дата)  
об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. (фамилия, имя, отчество получателя)

Соцкатегория: ВЕТЕРАН ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с п. 2 Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 19

**ОТКАЗАТЬ** в назначении ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ВЕТЕРАНУ ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

в связи (причина отказа) \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от (дата)

о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. (фамилия, имя, отчество получателя)

Соцкатегория: ВЕТЕРАН ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с п. 3.6. Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 19

**ПРЕКРАТИТЬ** выплату **ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

с \_\_\_\_\_ в связи  
(дата)

---

\_\_\_\_\_ (причина прекращения выплаты) \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

СПРАВКА-РАСЧЕТ

переплаты (недоплаты) ежемесячного денежного вознаграждения

Личное дело № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

социальная категория \_\_\_\_\_

Год	следовало получить	Получил	сумма переплаты (недоплаты)	примечание
ВСЕГО:				

Справка-расчет составлена специалистом \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)



\_\_\_\_\_

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об удержании переплаты (доплате) ежемесячного денежного вознаграждения

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_

На основании справки-расчета произвести:

- удержание

- доплату

ежемесячной денежной выплаты за \_\_\_\_\_

период

в сумме \_\_\_\_\_.

Причина переплаты (недоплаты) \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_  
( адрес места жительства)

В соответствии с п. 3.6. Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 19

Вам прекращена выплата ежемесячной денежной выплаты в связи (указать причину)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель СЗН:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Подготовил:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

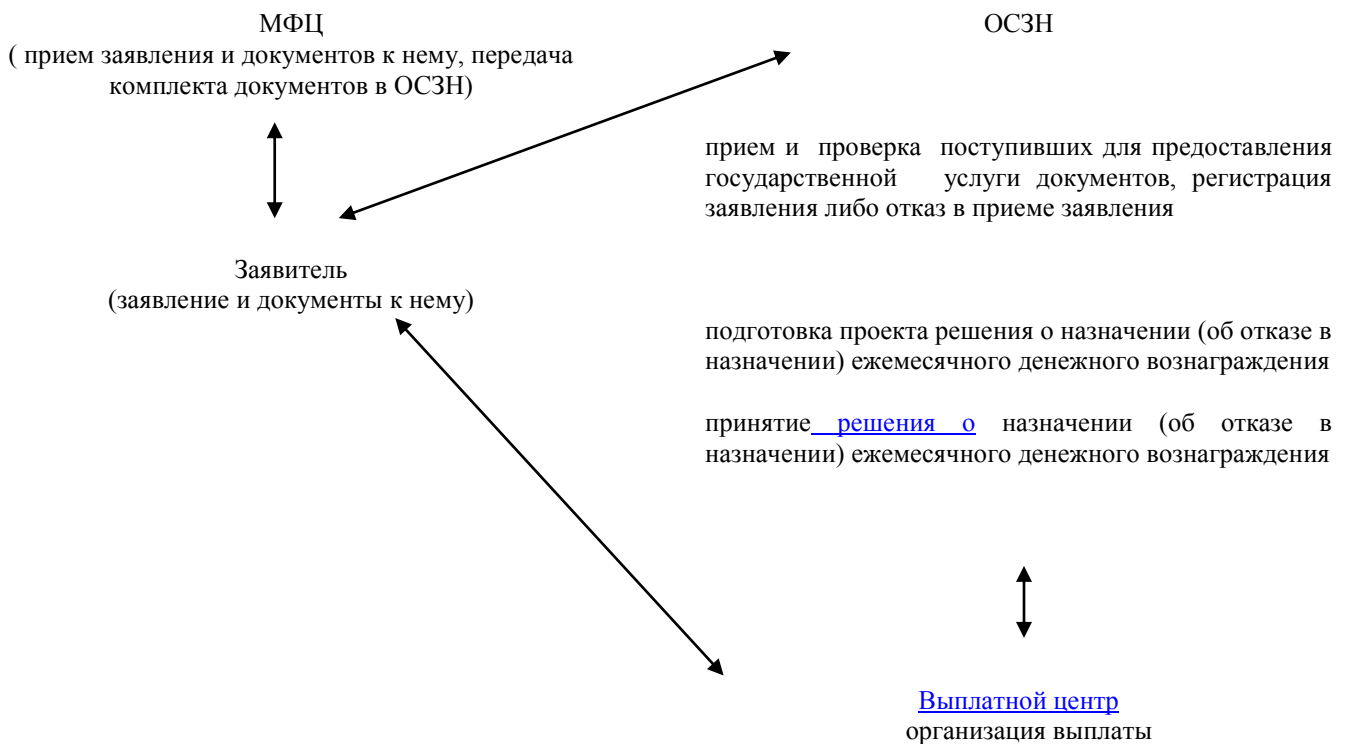
Проверил:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

### БЛОК-СХЕМА

#### Предоставления государственной услуги в виде ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»



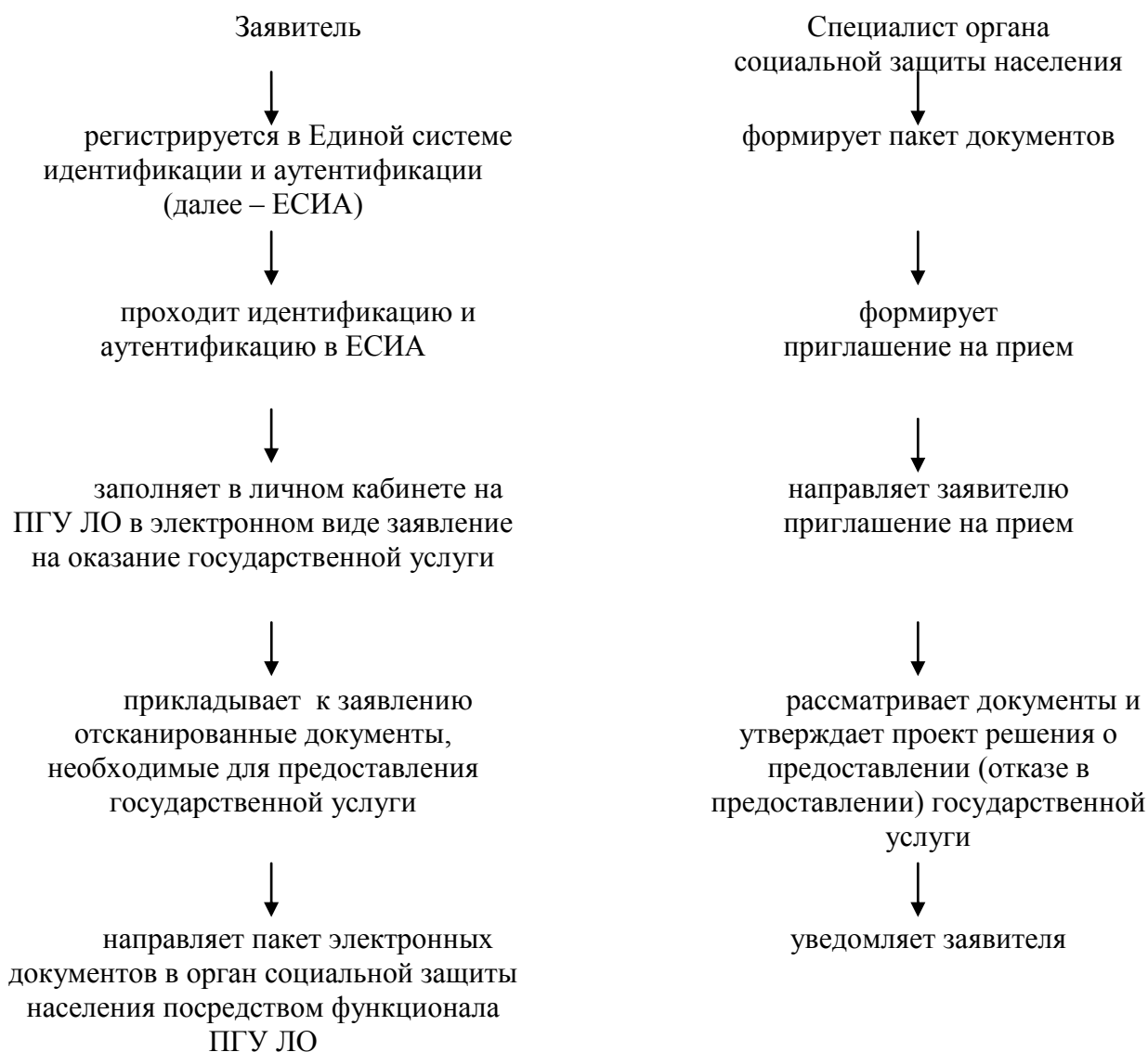
1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
4. МФЦ – многофункциональные центры
5. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

**БЛОК – СХЕМА**

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

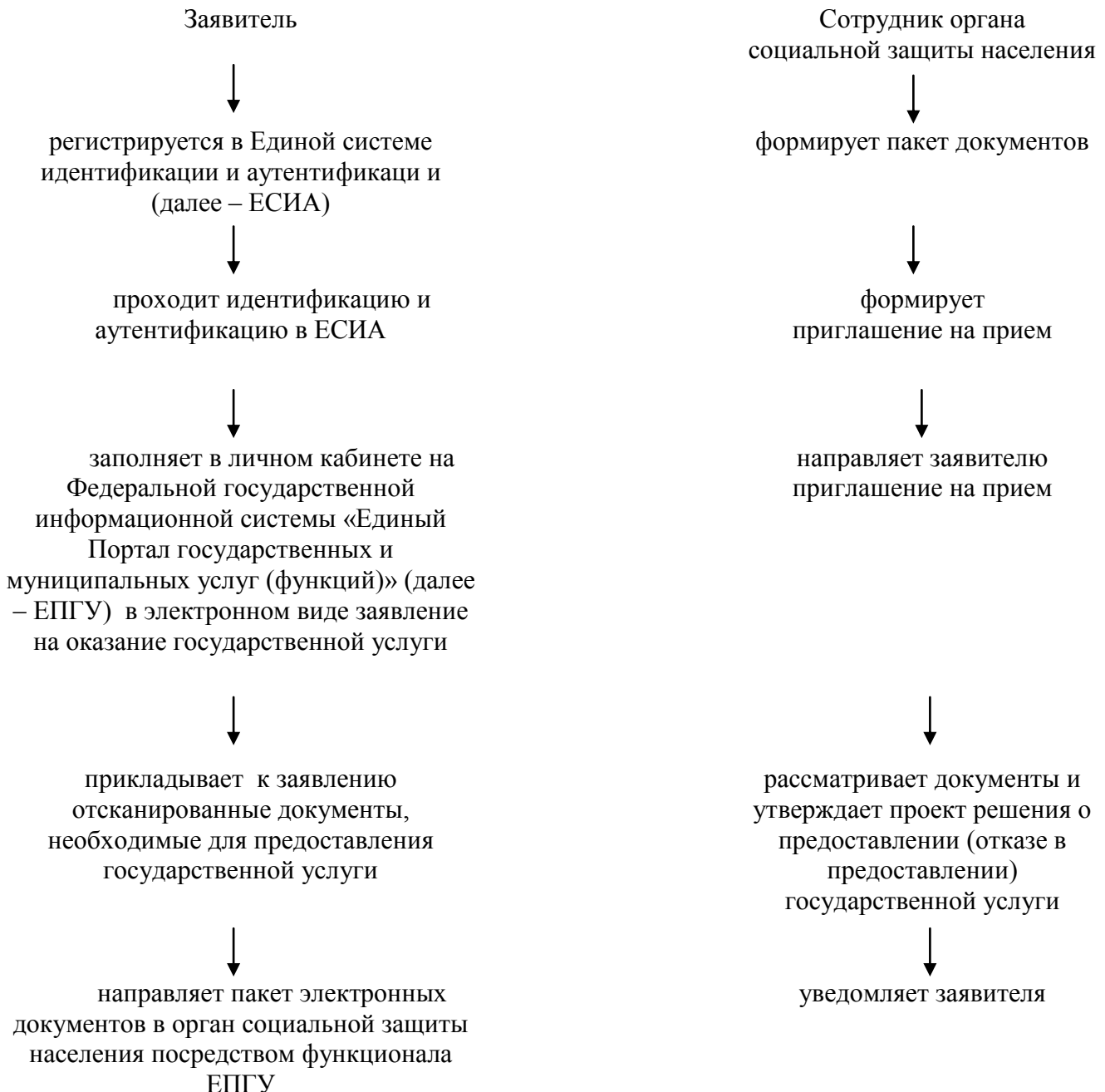


**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



**БЛОК – СХЕМА**

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



Приложение 3  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

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

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

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

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

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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



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

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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

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

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

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

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

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

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

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев,

исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области (далее – государственная услуга, ежемесячная денежная выплата).

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения, Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление получателям ежемесячной денежной выплаты через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

пенсионное удостоверение либо справка о получении (назначении) пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

удостоверение, свидетельство или справка, дающего право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области.

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

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия

свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.4. Законные представители (опекуны, попечители) дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛЮ 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, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

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

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

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

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

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;  
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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

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

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

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами;

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Ленинградской области и получающих пенсию в другом субъекте Российской Федерации либо в иных ведомствах);

сведения о прекращении выплаты (неполучении) ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (для граждан, переехавших в Ленинградскую область из другого субъекта Российской Федерации, в муниципальный район (городской округ) из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области);

сведения о неполучении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной выплаты по основному месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания в Ленинградской области).

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

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

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

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является перемена места жительства в пределах Ленинградской области.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявители не относятся к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента;

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

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.



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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

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

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

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

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

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

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя

(уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (срок выполнения данной административной процедуры - не более 12 календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента);

утверждение проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 10 календарных дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты);

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты (срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня утверждения решения о назначении ежемесячной денежной 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 и 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации

заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ – специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

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

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

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

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

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного



регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области» и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

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

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае

отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

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

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

4.18. Специалист при выполнении данной административной процедуры:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения.

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

4.20. Проект решения о назначении, либо об отказе в назначении, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты специалист распечатывает в автоматизированном режиме и указывает в распоряжении дату обращения за государственной услугой.

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

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

заявление;

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

4.22. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование должностному лицу органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов решений, которое, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.23. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более двенадцати календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Утверждение проекта решения

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

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

4.27. Согласованный ответственным лицом проект решения о назначении (отказе в назначении), либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

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

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

4.30. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, решение формируется в двух экземплярах. Один экземпляр решения выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично, либо в течение пяти дней со дня вынесения решения направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передаче заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.10.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - подшивается в личное дело заявителя.

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

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

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

смерть получателя ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

4.35. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в пункте 4.10.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

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

#### Организация ежемесячных денежных выплат

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

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

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

Специалист Выплатного центра осуществляет формирование выплатного массива на получателей ежемесячной денежной выплаты до 26 числа месяца, в течение трех рабочих дней осуществляет перечисление средств на выплату ежемесячной денежной выплаты и передачу выплатных массивов в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области для зачисления на счета получателей.

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

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

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

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

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

4.44. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной выплаты специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной и подготавливает проект решения об удержании сумм ежемесячной денежной выплаты с получателя.

4.45. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной выплаты и справка-расчет передается специалистом органа социальной защиты населения на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

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

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

4.48. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной выплаты по вине органа социальной защиты населения специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы подлежащей к выплате и фактически выплаченной суммы и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной выплаты.

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

4.50. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Выплатный центр осуществляет доплату ежемесячной денежной выплаты в полном размере в течение 5 дней, со дня принятия решения о доплате.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 15 календарных дней утверждения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

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

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

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в



выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,  
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года  
не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР,  
либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период  
Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

## Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuzsnlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00- 15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты	188350, г. Гатчина,	8-813-71-962-65	г. Гатчина:	gatchksz@gtn.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/gener">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/gener</a>

	населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	Kommunar_szn@mail.ru	al/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лудейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лудейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район" Ленинградской области	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>

	район Ленинградской области"					
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	tixszn@mail.ru	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	kszn-tosno@yandex.ru	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,  
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года  
не менее шести месяцев, исключая периоды работы  
на временно оккупированных территориях СССР,  
либо награжденным орденами и медалями  
СССР за самоотверженный труд в период  
Великой Отечественной войны, ветеранам труда  
и жертвам политических репрессий,  
проживающим в Ленинградской области».

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочный телефон Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: *evc\_info@kszn.lenreg.ru*

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,  
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года  
не менее шести месяцев, исключая периоды работы  
на временно оккупированных территориях СССР,  
либо награжденным орденами и медалями  
СССР за самоотверженный труд в период  
Великой Отечественной войны, ветеранам труда  
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

### Информация о местах нахождения 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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
		187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а		info_pikalevo@mfc47.ru	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	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_vsevolzhsk@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	
		188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_sertolovo@mfc47.ru	
5	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	8-800-301-4747
		188800, Ленинградская область, Выборгский	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	info_roschino@mfc47.ru	+7 (921) 922-3906

		район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_svetogorsk@mfc47.ru  info_primorsk@mfc47.ru	+7 (931) 228-9502  8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	info_gatchina@mfc47.ru  info_aerodrom@mfc47.ru  info_kommunar@mfc47.ru  info_siverskiy@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kirishi@mfc47.ru	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru  info_stariygorod@mfc47.ru  info_otradnoe@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747



12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	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	info_priozersk@mfc47.ru  info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,  
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года  
не менее шести месяцев, исключая периоды работы  
на временно оккупированных территориях СССР,  
либо награжденным орденами и медалями  
СССР за самоотверженный труд в период  
Великой Отечественной войны, ветеранам труда  
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

Форма

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)  
от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)  
\_\_\_\_\_  
от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))  
\_\_\_\_\_ от имени  
заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)  
\_\_\_\_\_  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)  
– заполняется при первичном обращении  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить мне в соответствии с действующим законодательством:

*(нужное подчеркнуть)*

- 1) Ежемесячную денежную выплату (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории \_\_\_\_\_;
- 2) Ежемесячное денежное вознаграждение как ветерану труда Ленинградской области (областной закон от 15.11.2007 № 164-оз);
- 3) Ежемесячную денежную выплату как лицу, родившемуся в период с 03.09.1927г. по 02.09.1945г. (областной закон от 15.04.2015 № 40-оз);
- 4) ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории \_\_\_\_\_ (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз),

в том числе на совместно проживающих членов семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Основание для получения ежемесячной денежной компенсации (пенсионер по старости/ иждивенец, не получающий мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

Социальную выплату прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения) _____ _____ _____ _____	В банк _____ <i>(название банка, номер отделения, филиала, офиса)</i> на счет № _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)): БИК _____ ИНН _____ )
---	--

К заявлению прилагаю:

№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия _____ номер _____	
2	удостоверение	
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты социальных выплат ознакомлен (а). Об обстоятельствах, влияющих на размер и выплату социальных выплат, обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует	дополнительные сведения для

	запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты		
сведения о прекращении выплаты (неполучении) ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной выплаты по основному месту жительства		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,  
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_

(дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица,  
законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.  
Представлены следующие документы:

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

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

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,  
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года  
не менее шести месяцев, исключая периоды работы  
на временно оккупированных территориях СССР,  
либо награжденным орденами и медалями  
СССР за самоотверженный труд в период  
Великой Отечественной войны, ветеранам труда  
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

форма

**Согласие гражданина на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(дата)

Принял

\_\_\_\_\_

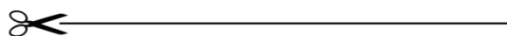
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,  
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года  
не менее шести месяцев, исключая периоды работы  
на временно оккупированных территориях СССР,  
либо награжденным орденами и медалями  
СССР за самоотверженный труд в период  
Великой Отечественной войны, ветеранам труда  
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

### ЖУРНАЛ

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

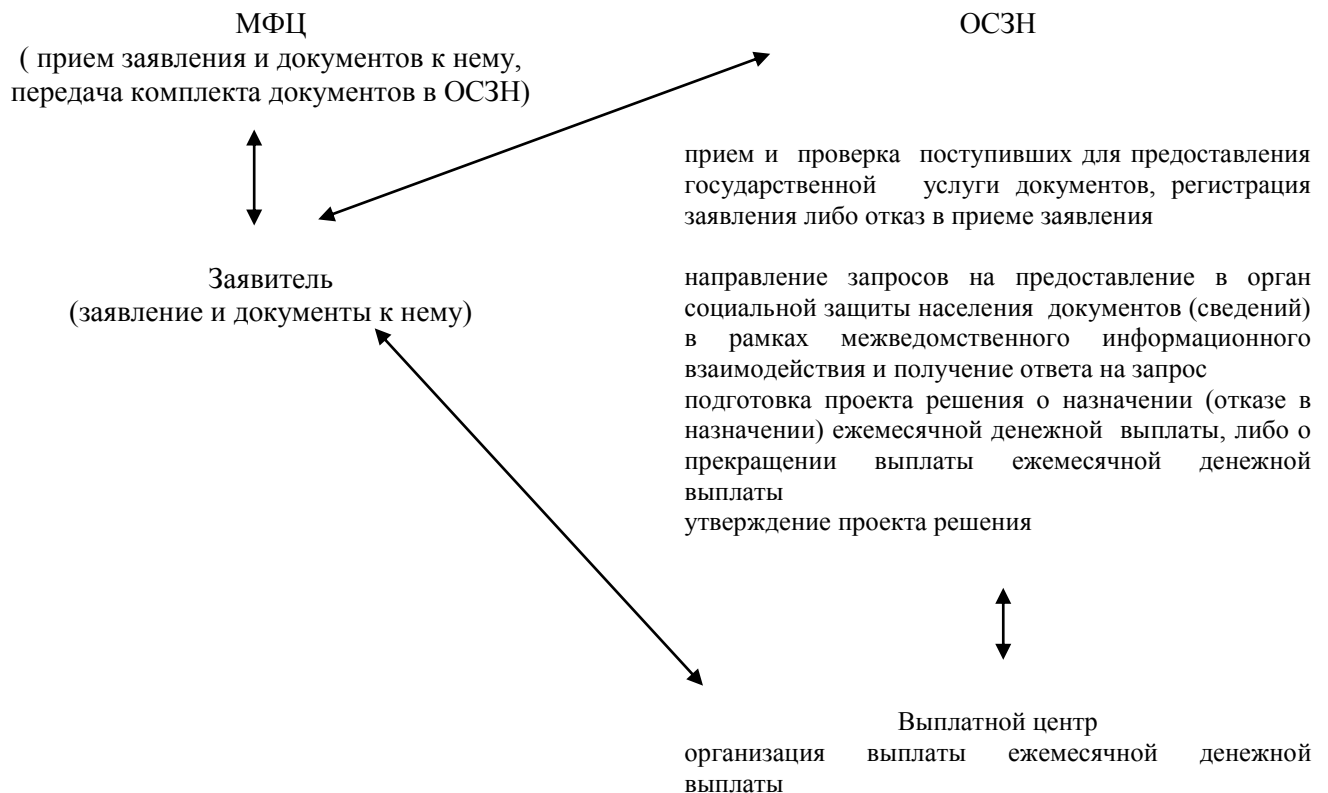
№ п/п	Дата обращения	Способ обращения*	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении)	Номер лицевого счета	Срок назначения		Примечание
								ежемесячной денежной выплаты	ежемесячной денежной компенсации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- \* Виды способа обращения:  
1- лично через ОСЗН  
2 – лично через МФЦ  
3 – по почте  
4 – в электронном виде

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
в виде ежемесячной денежной выплаты лицам,  
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года  
не менее шести месяцев, исключая периоды работы  
на временно оккупированных территориях СССР,  
либо награжденным орденами и медалями  
СССР за самоотверженный труд в период  
Великой Отечественной войны, ветеранам труда  
и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области».

### БЛОК-СХЕМА

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

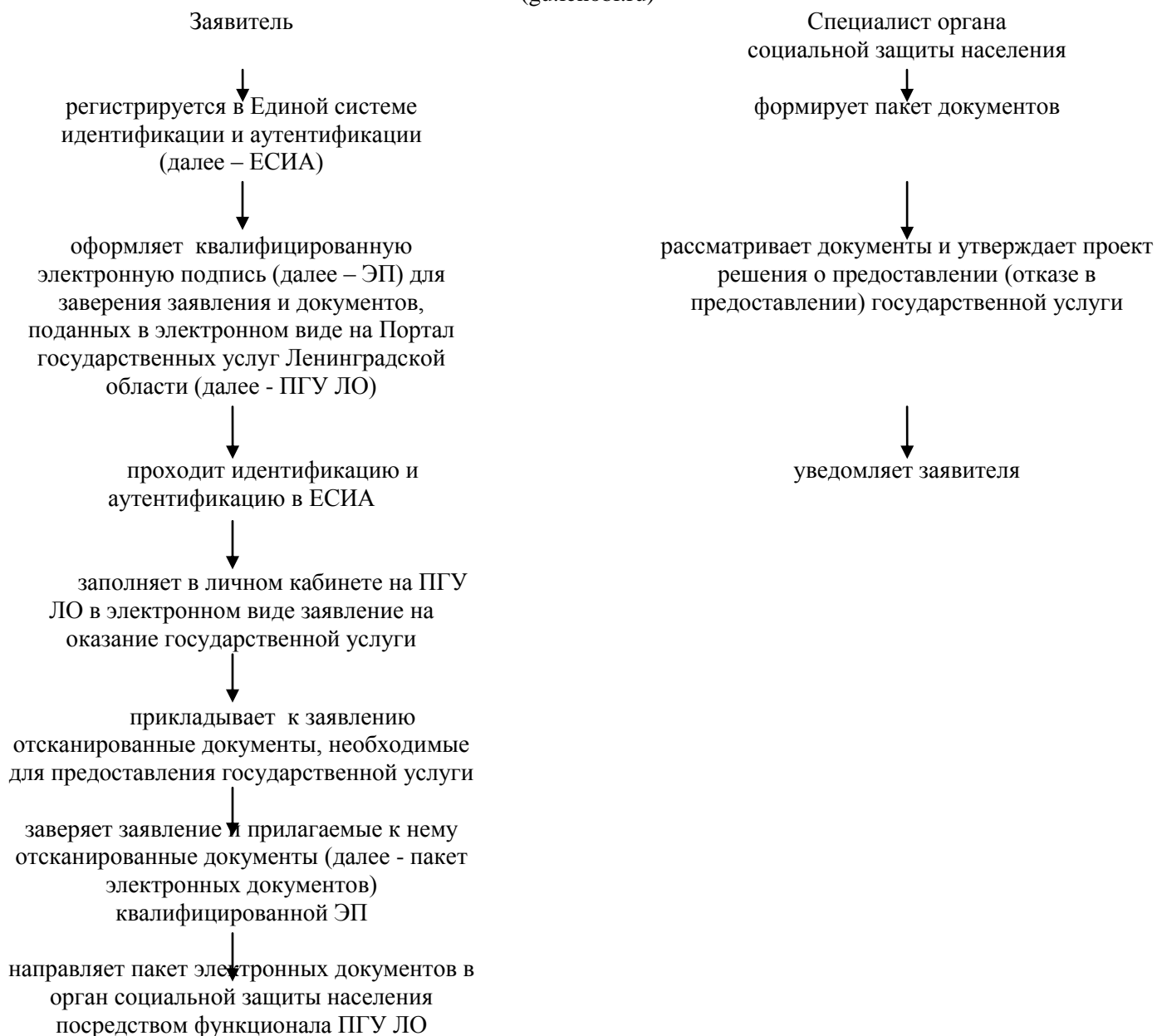


1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
6. МФЦ – многофункциональные центры
7. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

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

**БЛОК – СХЕМА**

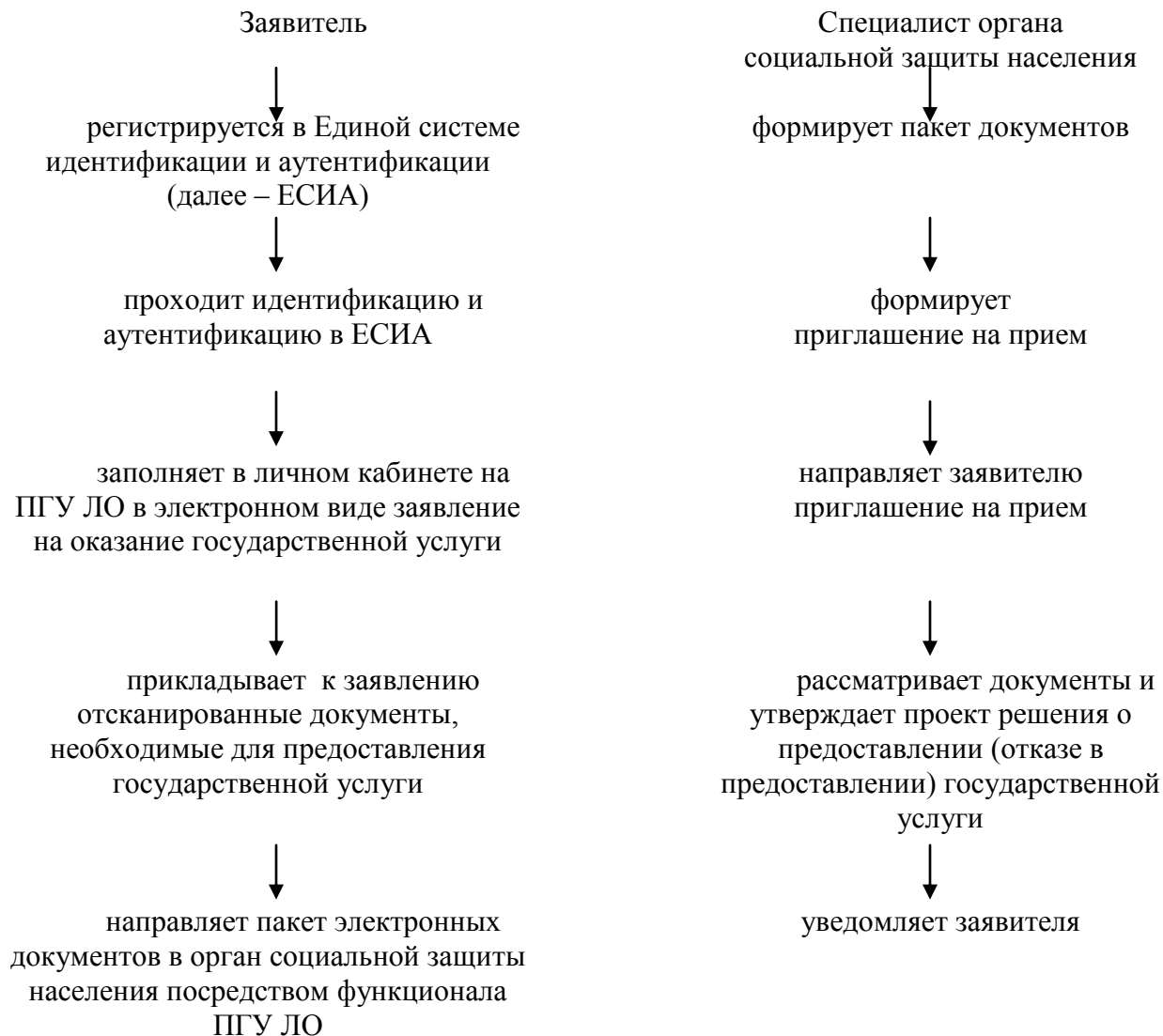
предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



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

**БЛОК – СХЕМА**

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



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

**БЛОК – СХЕМА**

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



Приложение 4  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

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

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет (далее – государственная услуга, денежная компенсация).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

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

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

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.



При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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

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

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

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

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет (далее – государственная услуга, денежная компенсация).

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства супругов, Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата денежной компенсации через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении денежной компенсации.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

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

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

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность каждого супруга (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

свидетельство о регистрации брака лиц, подавших заявление (к бумажному комплекту приобщается копия документа).

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области.

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

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.4. Законные представители (опекуны, попечители) дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

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

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

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

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

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

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

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

поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области каждого супруга из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте).

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;  
предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявители не относятся к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;  
истечение трех лет со дня юбилейной даты 50, 60, 70 или 75 лет.

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.



Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;  
образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;  
график работы органа социальной защиты населения;  
номера телефонов для справок, адреса электронной почты;  
описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;  
перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

#### 2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.



### 2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;
- б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

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

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:
  - в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям,

указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

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

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

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

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо

обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### **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**

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

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты - не более 12 календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

утверждение (отклонение) проекта решения - не более 10 календарных дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты;

организация перечисления единовременной выплаты – не более 15 календарных дней со дня утверждения решения о назначении единовременной выплаты, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

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

Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 8 и 9 к настоящему административному регламенту).

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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6

настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

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

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

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

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

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о назначении

(отказе в назначении) единовременной выплаты и принятых по ним решений (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (далее – Журнал регистрации).

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

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

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

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует

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

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

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

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.



Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты (далее - проект решения) и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения.

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

4.19. Проект решения о назначении, либо об отказе в назначении, единовременной выплаты специалист распечатывает в автоматизированном режиме и указывает в распоряжении дату обращения за государственной услугой.

4.20. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование должностному лицу органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов решений которое, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.21. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения единовременной выплаты в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 12 календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов.

#### Утверждение (отклонение) проекта решения

4.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты.

4.24. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование, представляет согласованный проект решения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.25. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект решения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.26. По результатам принятого решения [об отказе в назначении единовременной выплаты](#) специалист готовит проект уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр уведомления об отказе в назначении, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения [об отказе в назначении единовременной выплаты](#) выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

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

4.28. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие [решения](#) о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более десяти календарных дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

4.29. Личное дело получателя (заявителя) по истечении одного месяца с даты выплаты передается в архив органа социальной защиты населения.

4.30. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с даты выплаты, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

#### Организация перечисления единовременной выплаты

4.31. Основанием для исполнения административной процедуры по организации перечисления единовременной выплаты является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения.

4.32. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения и специалист Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.33. Специалист органа социальной защиты населения, получивший личное дело с решением о назначении единовременной выплаты открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

Специалист Выплатного центра осуществляет формирование выплатного массива на получателей единовременной выплаты до 26 числа месяца, в течение трех рабочих дней осуществляет перечисление средств на выплату единовременной выплаты и передачу выплатных массивов в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области для зачисления на счета получателей.

4.34. Перечисление денежных средств на счета получателей единовременной выплаты производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении единовременной выплаты, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

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

4.36. В случае установления факта необоснованной выплаты единовременной выплаты по вине получателей (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты), сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного

требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.37. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученной единовременной выплаты специалист подготавливает проект решения о возмещении единовременной выплаты получателем.

4.38. Проект решения об удержании переплаты единовременной выплаты необоснованно полученной получателем специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.39. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.40. Копия решения об удержании переплаты единовременной выплаты (далее – требование) направляется в адрес получателя в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.41. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученную единовременную выплату вопрос о взыскании переплаты решается органом социальной защиты населения и Выплатным центром в судебном порядке.

4.42. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление единовременной выплаты на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 15 календарных дней со дня утверждения решения о назначении единовременной выплаты.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

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

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

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

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

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

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременной выплаты лицам,  
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00- 15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00	gatchksz@gtn.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>



	Ленинградской области	188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-812-460-53-19	пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	Kommunar_szn@mail.ru	
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/socza-shita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/socza-shita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты	188760, г. Приозерск,	8-813-79-374-73	вторник – четверг -	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>

	населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	ул. Жуковского, д. 9		9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00		
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременной выплаты лицам,  
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочный телефон Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременной выплаты лицам,  
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область,	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  понедельник-пятница с 9.00	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502  8-800-301-4747

		Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228  188731, Ленинградская область, Приозерский	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sosново@mfc47.ru">info_sosново@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27

		район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11			
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременной выплаты лицам,  
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**З А Я В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество юбиляров полностью)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 2 июля 2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» (с последующими изменениями) просим назначить единовременную выплату в связи с \_\_\_\_ летним юбилеем совместной жизни.

Предъявлены документы:

№ п.п	Наименование документа	количество (шт)
1	Паспорт _____ серия _____ номер _____	
2.	Паспорт _____ серия _____ номер _____	
3.	Свидетельство о браке серия _____ номер _____	
4.		
5.		

Единовременную выплату просим перечислить на  
имя \_\_\_\_\_  
(ФИО получателя)

на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, филиал банка № \_\_\_\_\_  
на расчетный счет \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ руб.

На имя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя, заполняется в случае перечисления выплаты  
второму супругу)

на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, филиал банка № \_\_\_\_\_  
на расчетный счет \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ руб.

Письменное уведомление о назначении единовременной выплаты просим направлять (не направлять)

(ненужное зачеркнуть)

С порядком выплаты единовременной выплаты ознакомлены.

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

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
 - заявителя (представителя заявителя)  
 - МФЦ  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов



для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.

Представлены следующие документы:

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

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

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременной выплаты лицам,  
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- \_\_\_\_\_
- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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.

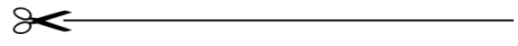
Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременной выплаты лицам,  
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

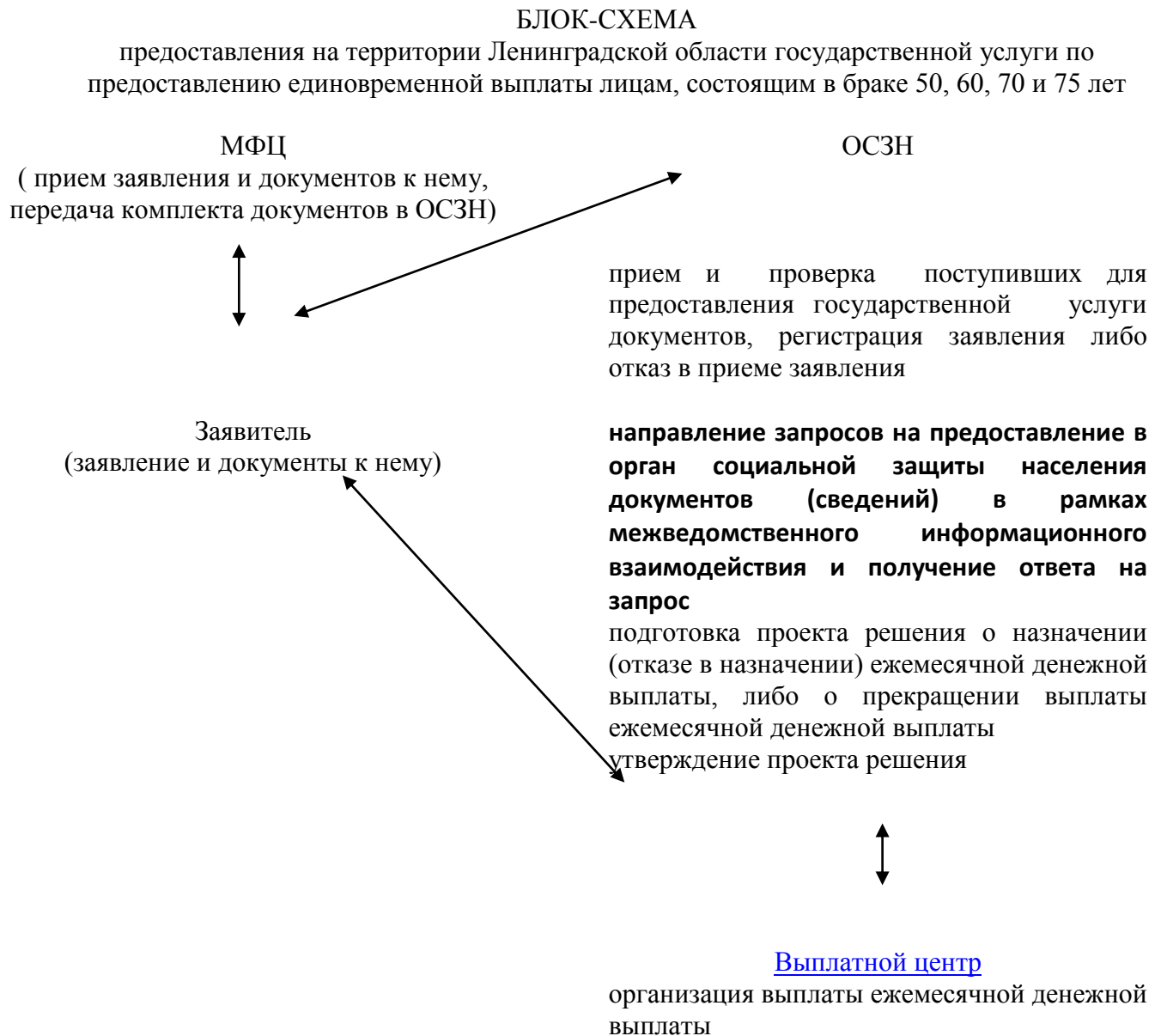
**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты лицам,  
проживающим в Ленинградской области, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет  
и принятых по ним решений

№ п.п.	Дата обращения	Способ обращения *	Ф И О заявителей (супругов)	Адрес места жительства	Дата регистрации брака	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении)	Размер единовр. выплаты (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Виды способа обращения:

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

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременной выплаты лицам,  
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

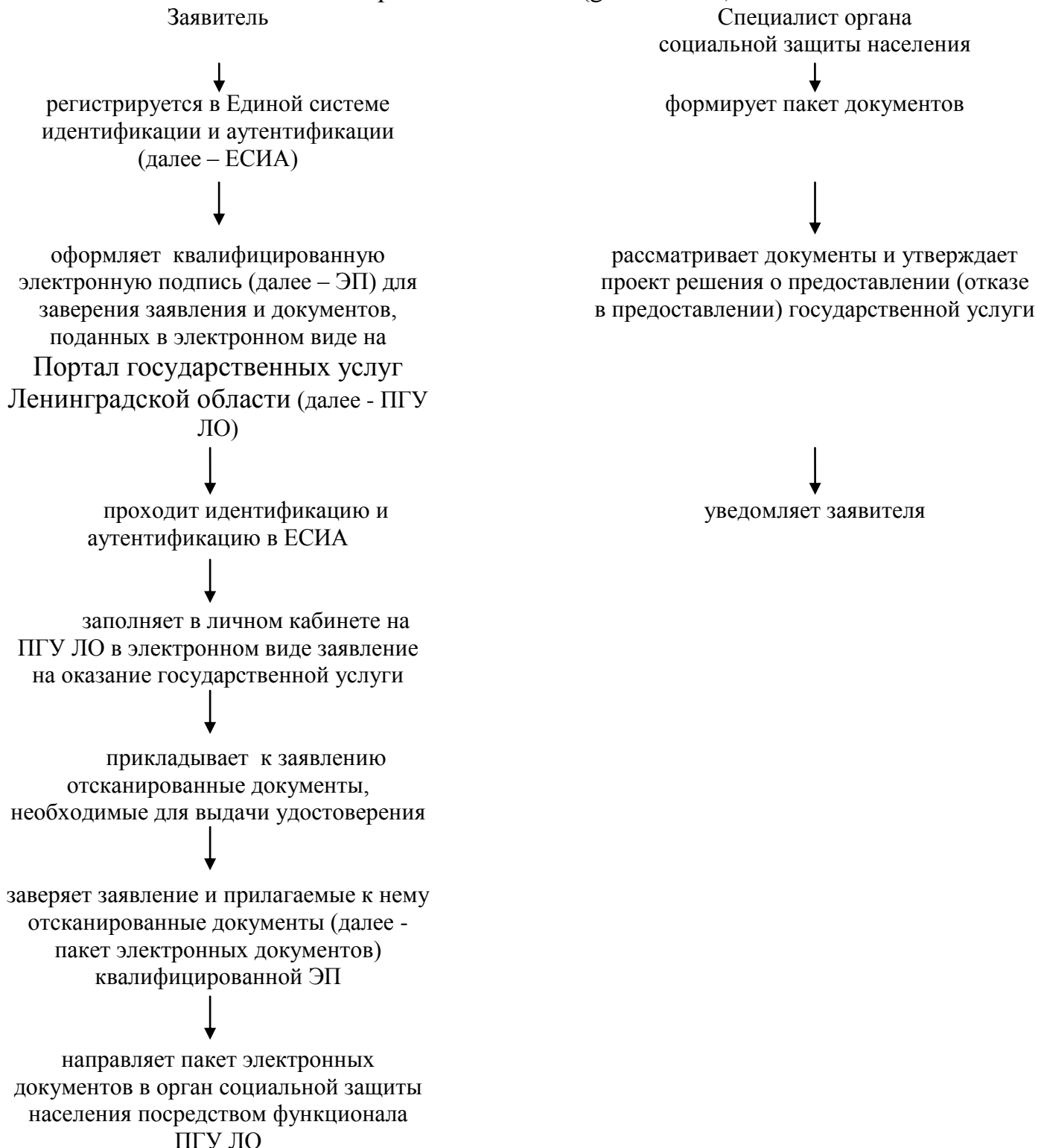


1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
8. МФЦ – многофункциональные центры
9. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременной выплаты лицам,  
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

БЛОК – СХЕМА

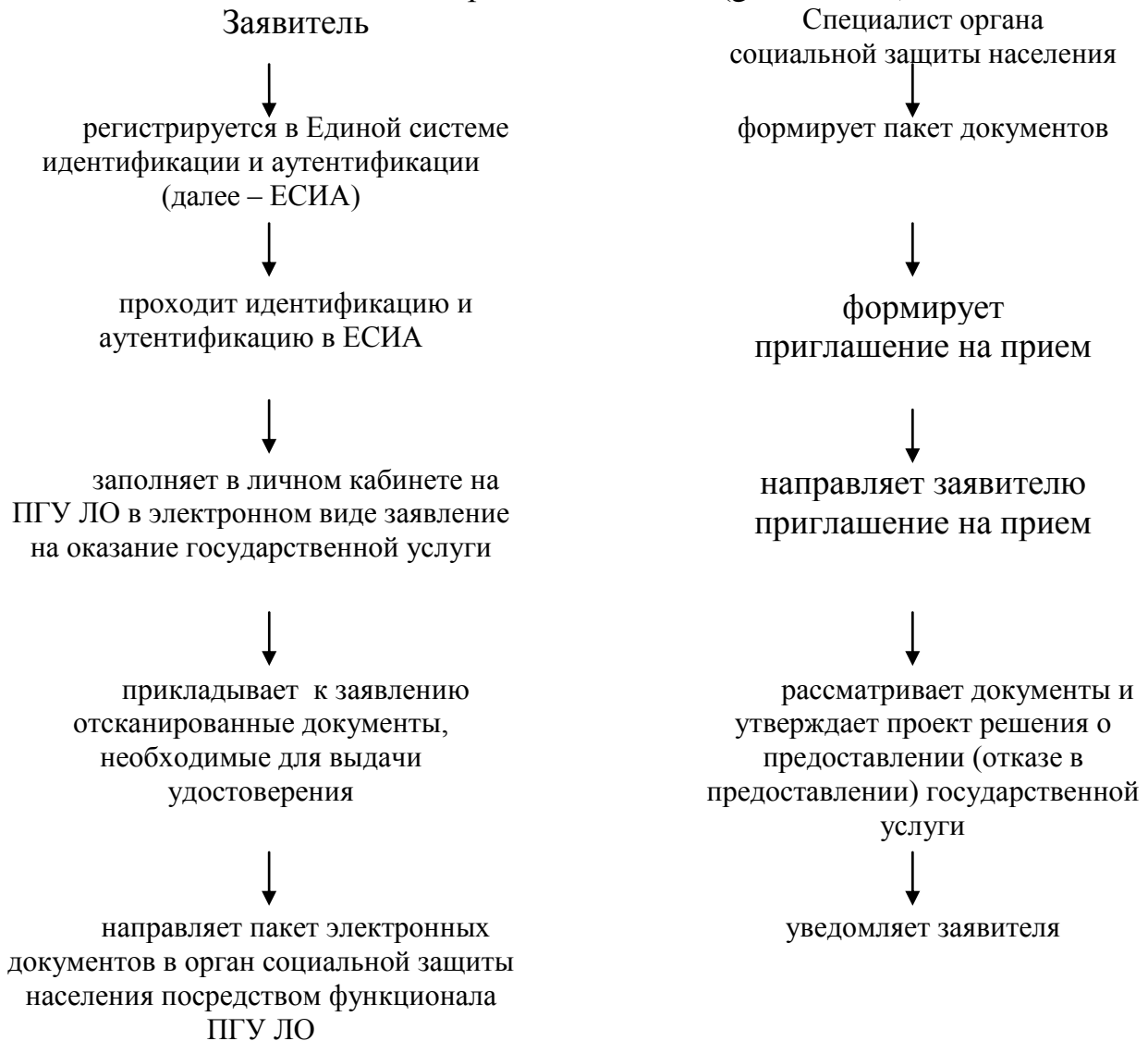
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременной выплаты лицам,  
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

БЛОК – СХЕМА

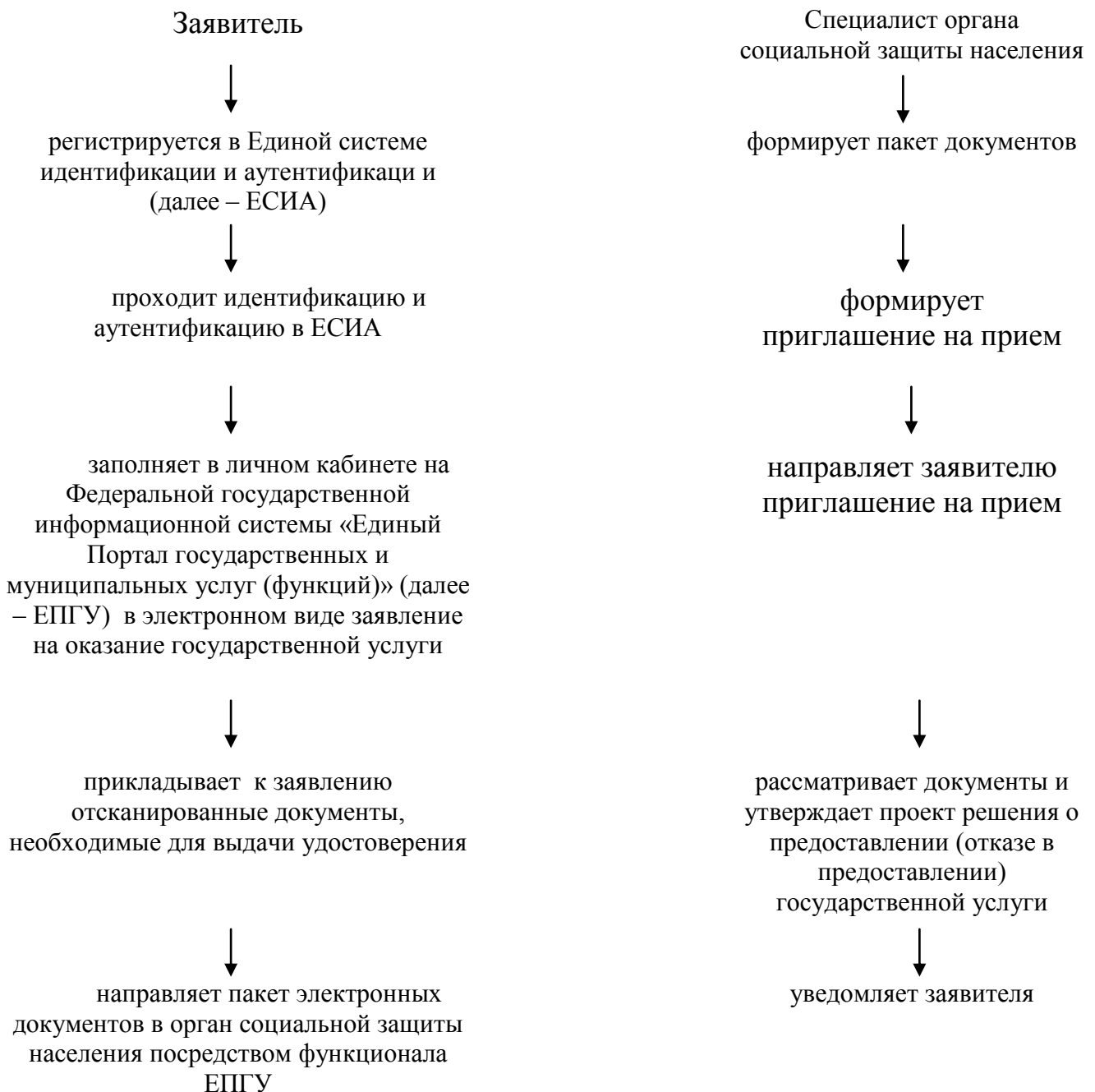
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременной выплаты лицам,  
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

БЛОК – СХЕМА

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





Приложение 5  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

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

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

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

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее - органы социальной защиты населения).

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

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

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти 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

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

Место нахождения, график работы комитета справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

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

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

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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

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

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

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

**1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

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

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель)

должен представить для получения государственной услуги;  
образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются проживающие на территории Ленинградской области граждане:

получающие ежемесячную денежную выплату из областного бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года N 106-оз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области";

пенсионеры, получающие пенсию в соответствии с федеральным законодательством, за исключением лиц, отказавшихся от набора социальных услуг (далее - заявители).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

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

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

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

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) карточки транспортного обслуживания.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги в течение 20 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами.

Карточка транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан выдается на два года органами социальной защиты населения. По истечении двух лет при наличии права на льготный проезд железнодорожным транспортом пригородного сообщения карточка транспортного обслуживания подлежит замене.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с изменениями) ("Вестник Правительства Ленинградской области" N 69 от

30.12.2005, "Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области" N 21 от 15.03.2006, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

постановлением Правительства Ленинградской области от 16 января 2008 г. N 2 "О льготном проезде граждан - жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения" (Вестник Правительства Ленинградской области N 1 от 15.01.2008).

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, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

пенсионное удостоверение либо справку о получении (назначении) пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, - для ветеранов труда (ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы) и тружеников тыла;

свидетельство о праве на льготы или справку о реабилитации (о признании пострадавшим от политических репрессий) - для жертв политических репрессий;

2.6.1. При наличии в личном деле получателя мер социальной поддержки, находящегося в органе социальной защиты населения по месту жительства, документов, указанных в абзацах 4 - 7 пункта 2.6, представляются заявление и копия паспорта.

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

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

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

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

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

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

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

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; 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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

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

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения) о получении (неполучении) набора социальных услуг - из территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения) о получении пенсии - из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

документы (сведения) о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты из средств бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 01.12.2014 N 106-оз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области" - из органов социальной защиты населения (для граждан, проживающих в одном муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, но получающих ежемесячную денежную выплату из средств бюджета Ленинградской области в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области).

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

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

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



2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

неполучение ежемесячной денежной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области;

отказ от набора социальных услуг.

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

2.15. Государственная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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

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

- текст настоящего административного регламента;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- график работы органа социальной защиты населения;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, МФЦ при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, МФЦ, поданных в установленном порядке.

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

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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»,

комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующим способом: с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

2.22.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

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

2.22.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.5 или 2.22.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное

заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.11. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Предоставление государственной услуги

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

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания - не более одиннадцати календарных дней со дня поступления всех необходимых документов;

оформление и выдача карточки транспортного обслуживания - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6

настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

**В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.**

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

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

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

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

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале учета выданных карточек транспортного



обслуживания (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

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

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует

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

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

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

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной

защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания является завершение административной процедуры по приему и проверке всех документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

определяет право заявителя на получение карточки транспортного обслуживания;  
оформляет проект решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания.

4.20. Специалист формирует комплект документов, в который включаются следующие документы:  
проект решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания;  
заявление о выдаче карточки транспортного обслуживания;  
документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

4.23. Согласованный ответственным лицом проект решения направляется на утверждение руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.24. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения - возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя).

4.25. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации и осуществляет ввод информации в АИС "Социальная защита".

4.26. В случае принятия решения об отказе в выдаче карточки транспортного обслуживания специалист готовит проект уведомления, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче карточки транспортного обслуживания уведомление выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента, для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия уведомления приобщается к комплекту документов заявителя.

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

Срок выполнения данной административной процедуры - не более одиннадцати календарных дней со дня поступления всех необходимых документов.

Оформление и выдача карточки транспортного обслуживания

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

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

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

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

4.32. Выдача карточки транспортного обслуживания осуществляется специалистом под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу), которая фиксируется в Журнале регистрации.

4.33. Курьеру МФЦ, имеющему при себе служебное удостоверение, специалистом органа социальной защиты под роспись передаются оформленная карточка транспортного обслуживания, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом органа социальной защиты в Журнале регистрации.

Курьер МФЦ после выдачи карточек транспортного обслуживания гражданам в течение 5 рабочих дней передает специалисту органа социальной защиты населения Ведомости выдачи карточек транспортного обслуживания, предоставив служебное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Если граждане за получением карточки транспортного обслуживания не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней, курьер МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает специалисту органа социальной защиты населения не выданные карточки транспортного обслуживания, реестр приема и передачи документов.

Карточки транспортного обслуживания, не выданные гражданам, хранятся в органе социальной защиты населения в течение срока их годности и в дальнейшем подлежат списанию в установленном порядке.

4.34. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача карточки транспортного обслуживания заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю).

Срок выполнения данной административной процедуры составляет в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует должностное лицо органа социальной защиты населения, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

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

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

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;  
отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче карточек транспортного обслуживания  
установленного образца отдельным категориям граждан  
для оформления проездного документа (билета)  
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

**Информация**  
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>



5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<b>gatchksz@gtn.ru</b>  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	<b>kszn-king@mail.ru</b>	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>

	Ленинградской области			перерыв 12.00-13.00		
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче карточек транспортного обслуживания  
установленного образца отдельным категориям граждан  
для оформления проездного документа (билета)  
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Информация о месте нахождения и графике работы  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,  
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче карточек транспортного обслуживания  
установленного образца отдельным категориям граждан  
для оформления проездного документа (билета)  
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747  8-800-301-4747
5	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	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  info_svetogorsk@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188480, Ленинградская область, г. Кириши,	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

	«Киришский»	проспект Героев, 34а	час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье – выходной		
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	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_lodeynoepole@mfc47.ru	8-800-301-4747
11	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
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	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
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (931) 535-15-69
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

\_\_\_\_\_ от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать карточку транспортного обслуживания для льготного проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в соответствии с постановлением правительства Ленинградской области от 16.01.2008 г. № 2. «О льготном проезде отдельных категорий граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения».

Мною предъявлены документы:

№ п/п	Наименование документа	количество (шт)
1	Паспорт серия _____ номер _____	
2.	Удостоверение (свидетельство) о праве на льготу серия _____ номер _____	

3.	Пенсионное удостоверение №	Кем выдан	
4.			
5.			

Сообщаю, что получаю (не получаю) ежемесячную денежную выплату (нужное подчеркнуть)

Набора социальных услуг получаю, не получаю, отказался (нужное подчеркнуть)

С порядком использования карточки транспортного обслуживания (КТО) ознакомлен(а). Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении пособий и компенсаций, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

**Обязуюсь:**

- предъявлять КТО, паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы при оплате проезда и контроле оплаты проезда;
- бережно хранить выданную КТО, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи КТО;

Прошу направить/ не направлять КТО для получения в ГБУ ЛО МФЦ (нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу запросить необходимые для выдачи карточки транспортного обслуживания сведения:

вид сведений	сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства, адрес и наименование органа, выплачивающего пенсию, и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о выдаче карточки транспортного обслуживания будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

**Заполняется специалистом органа социальной защиты населения**

**(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от *(нужное подчеркнуть)*:  
- заявителя (представителя заявителя)  
- МФЦ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
представителя) органом социальной защиты населения)**

Заявление  
гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----  
**Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)**

Гр.  
Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста



форма

**Согласие гражданина на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

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, \_\_\_\_\_  
( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

законного представителя)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче карточек транспортного обслуживания  
установленного образца отдельным категориям граждан  
для оформления проездного документа (билета)  
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Журнал учета выданных карточек транспортного обслуживания

<b>№ п/п</b>	<b>Дата обращени я</b>	<b>Способ обраще ния *</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Адрес места жительства</b>	<b>Социальный статус</b>	<b>Дата вынесен ия решени я</b>	<b>Дата выдач и КТО</b>	<b>Дата передачи в МФЦ</b>	<b>Подпись лица, получившего КТО, расшифровк а подписи</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

\* Виды способа обращения:

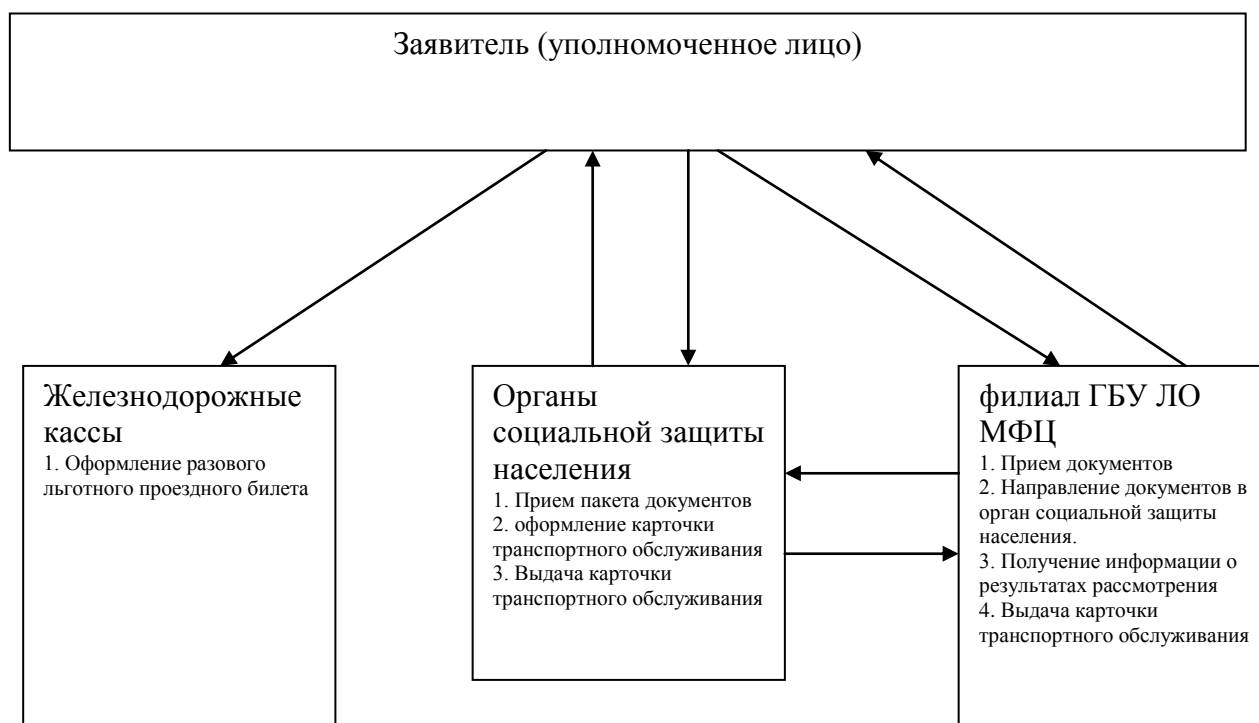
- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

## Приложение 7

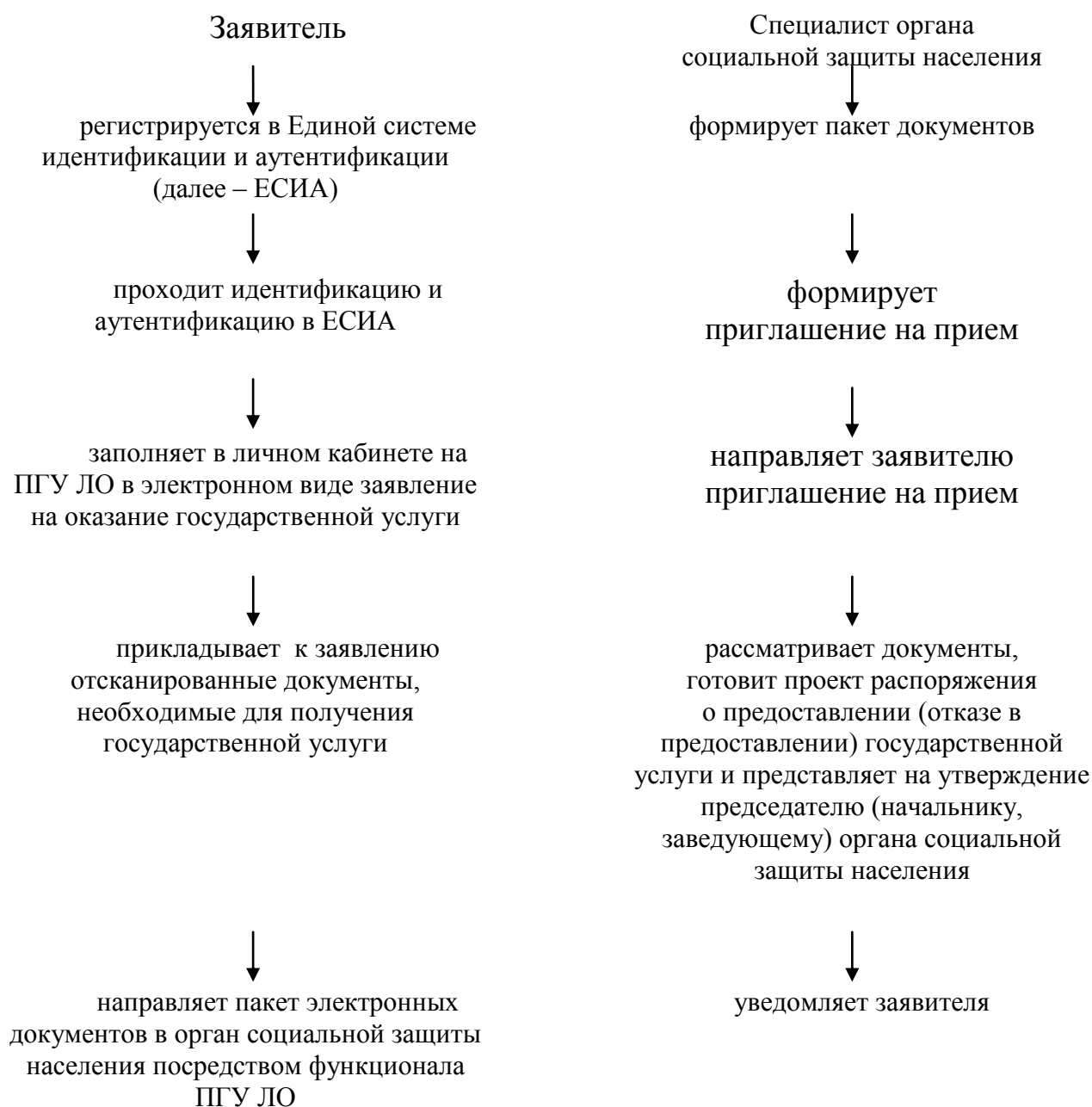
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче карточек транспортного обслуживания  
установленного образца отдельным категориям граждан  
для оформления проездного документа (билета)  
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

### БЛОК-СХЕМА

Предоставления государственной услуги в виде выдачи карточек транспортного обслуживания  
установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа  
(билета)  
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.

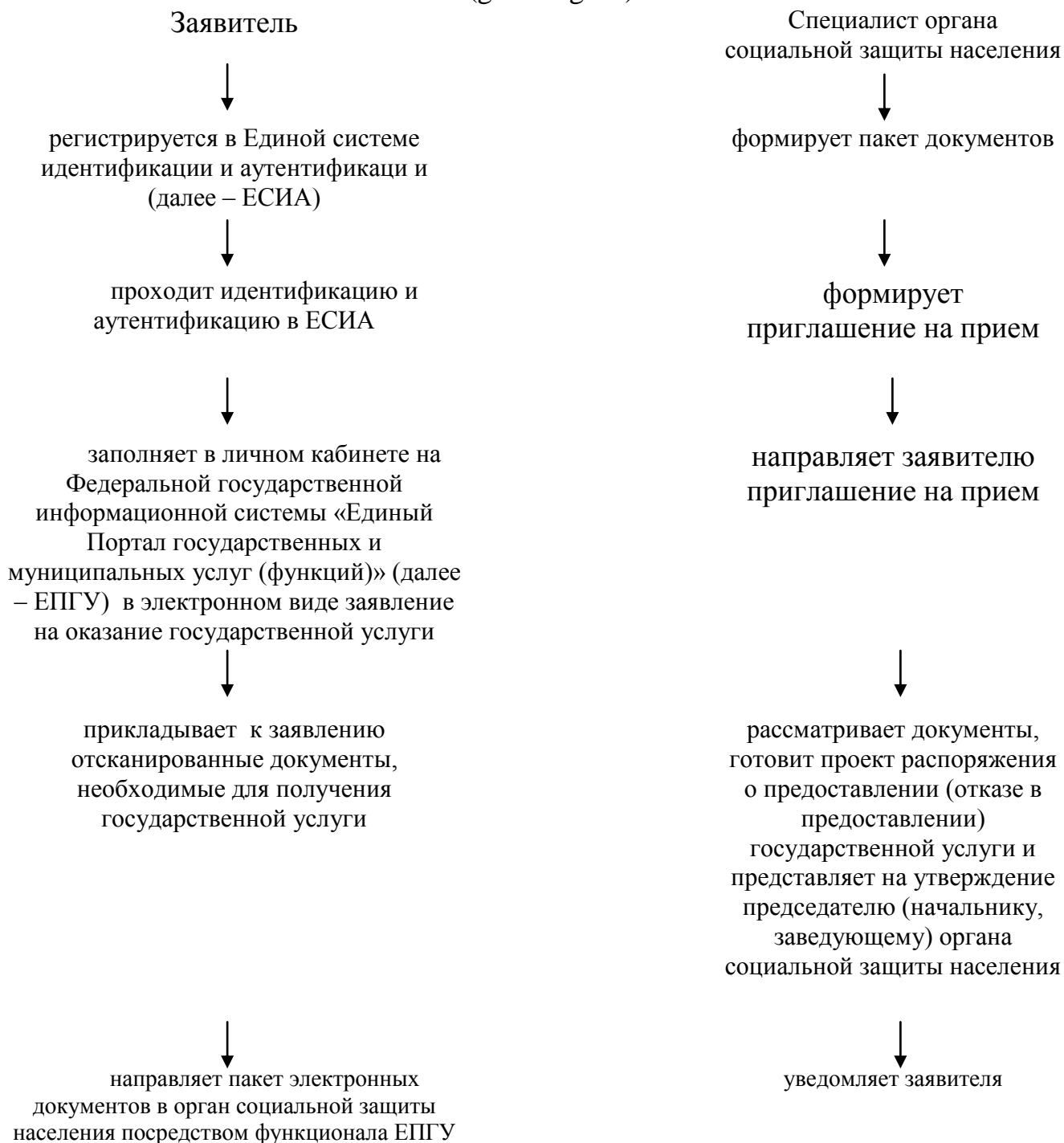


БЛОК – СХЕМА  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

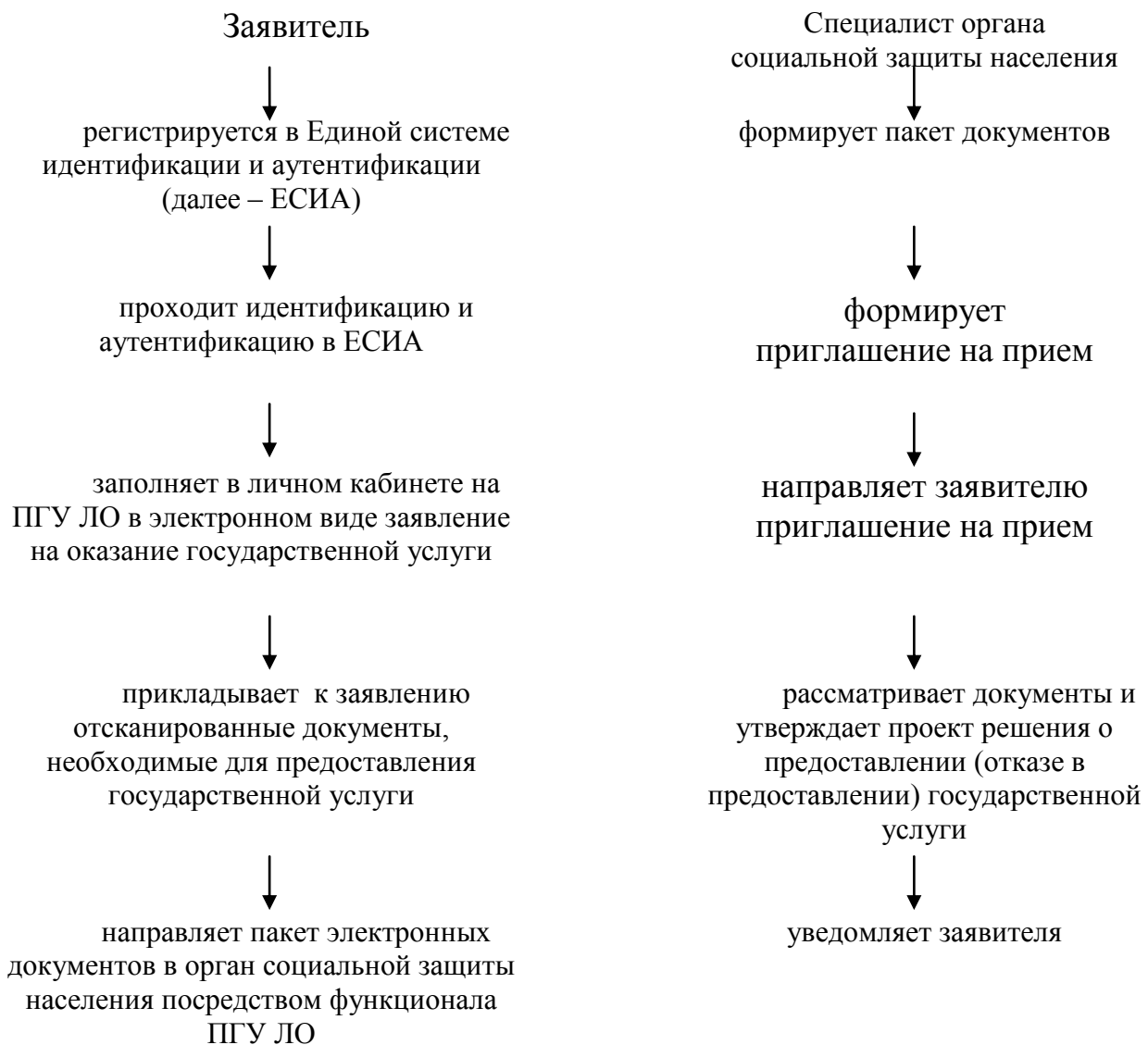


**БЛОК – СХЕМА**

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)

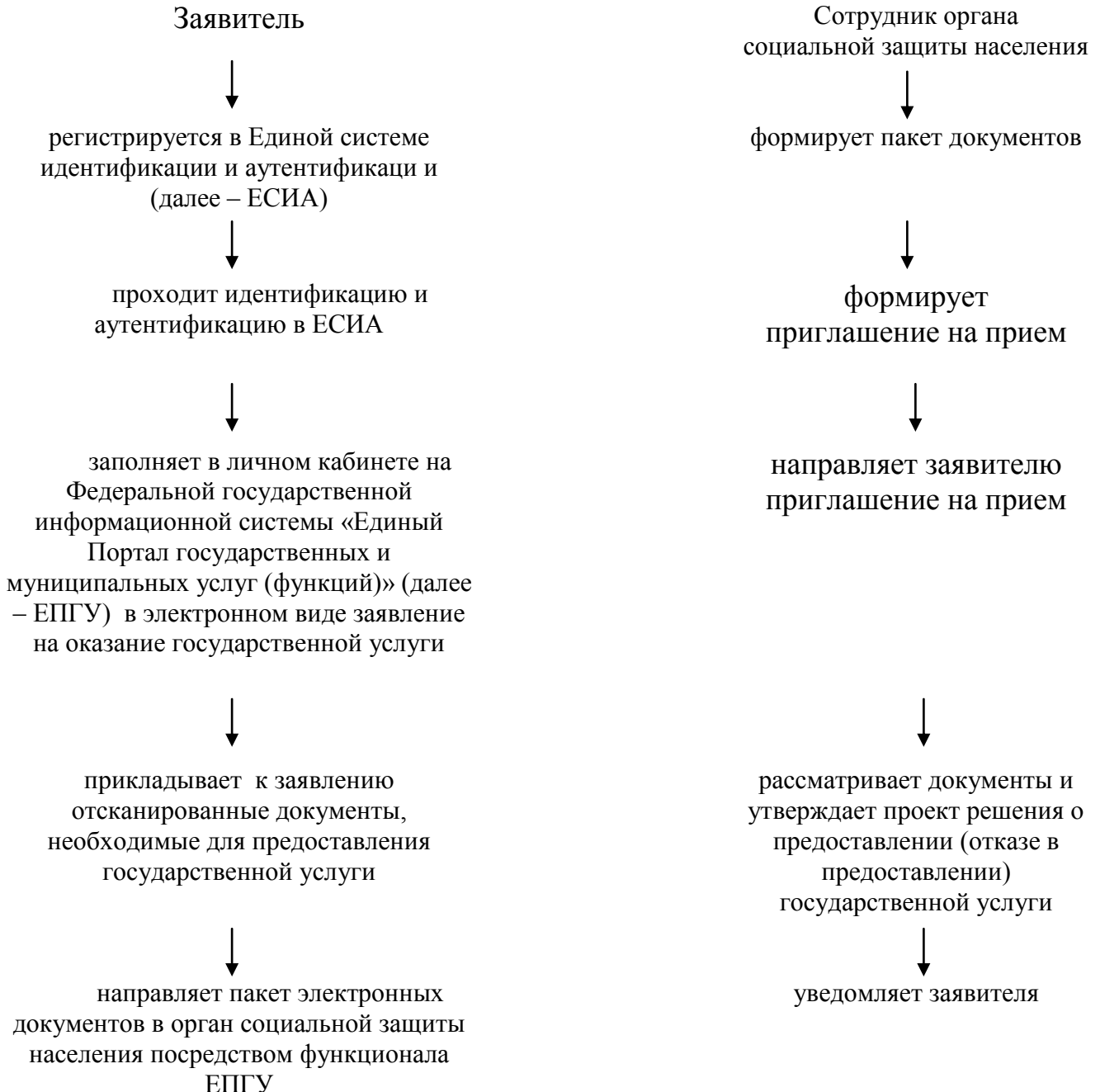


**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)





Приложение 6  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги  
по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда  
в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-  
Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее - органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти 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

1.4. Участвуют в предоставлении государственной услуги комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет), а также организации, в которых организованы пункты оформления билетов на основании правового акта администрации муниципального образования (далее - пункты оформления билетов).

Место нахождения, график работы комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также размещены на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Места нахождения, график работы пунктов оформления билетов размещены в органах социальной защиты населения.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>.

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержат информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу, законному представителю) и должностным лицам органа социальной защиты населения для

достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

**1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель)

должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Ленинградской области, из числа:

1.17.1. Получающих ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года N 1235 "О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны", постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

1.17.2. получающих ежемесячную денежную выплату за счет средств областного бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года N 106-оз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области";

1.17.3. сопровождающих (не более одного) инвалидов 1 группы и детей-инвалидов;

1.17.4. получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-

Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) единого социального проездного билета для льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) в течение 20 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами.

Оформление или продление (активация) единых социальных проездных билетов (дубликатов) осуществляется в пунктах оформления с 20-го числа месяца, предшествующего началу срока действия билета, по 5-е число месяца, в котором единый социальный проездной билет действителен.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (Вестник Правительства Ленинградской области N 69 от 30.12.2005, газета "Вести" - 19.05.2010, Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области, вып. 21 от 15.03.2006);

областным законом Ленинградской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год;

постановлением Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2005 г. N 333 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения" (Вестник Правительства Ленинградской области, 17.09.2010);

постановлением Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 N 203 "О социальной поддержке отдельных категорий инвалидов, проживающих в Ленинградской области" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 41, от 25.08.2008).

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, законные представители, впервые обращающиеся за единым социальным проездным билетом, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ: заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится); согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия); документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.16 настоящего административного регламента, прилагают к заявлению следующие документы:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

копию паспорта (2, 3 и 5 страницы);

копию документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки;

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области).

2.6.2. Для подтверждения права бесплатного проезда инвалиды по зрению 1 и 2 группы, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляют справку, выданную учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием причины инвалидности "инвалид по зрению".

Для подтверждения права бесплатного проезда инвалиды, получающие процедуру гемодиализа, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента представляют справку, выданную медицинской организацией о получении лечения хроническим программным гемодиализом ("искусственная почка").

2.6.3. Граждане, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагают к заявлению следующие документы:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

копию паспорта (2, 3 и 5 страницы);

копию пенсионного удостоверения;

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области).

2.6.4. При наличии вышеуказанных документов в личном деле получателя мер социальной поддержки, находящемся в органе социальной защиты населения по месту жительства заявителем, (уполномоченным лицом, законным представителем), предоставляется заявление и копия паспорта (2, 3 и 5 страницы).

2.6.5. Граждане, обращающиеся за дубликатом единого социального проездного билета, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 6 к настоящему административному регламенту - не приводится), копию паспорта (2, 3 и 5 страницы) и объяснение о причинах утраты (повреждения) единого социального проездного билета.

2.6.6. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.7. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.8. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.9. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в



соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;  
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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги)  
и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения) о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета, предусмотренной федеральными законами - из органов,

осуществляющих пенсионное обеспечение (за исключением инвалидов по зрению 1 и 2 группы и инвалидов, получающих процедуру гемодиализа);

документы (сведения) о прекращении предоставления (не предоставлении) мер социальной поддержки в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения из органов, осуществляющих предоставление льготного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения по прежнему месту жительства по прежнему месту жительства - для граждан, переехавших в Ленинградскую область из другого субъекта Российской Федерации, в муниципальный район (городской округ) из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области, либо зарегистрированных по месту пребывания в Ленинградской области, муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области и зарегистрированных по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, ином муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области;

документы (сведения) о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами Ленинградской области - для граждан зарегистрированных по месту пребывания в одном муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, а зарегистрированных по месту жительства в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области - из органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области регистрацию по месту жительства заявителя;

документы (сведения) о получении (назначении) пенсии - из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

документы (сведения) о назначении пенсии на несовершеннолетних детей до 14 лет из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области;

получение аналогичной меры социальной поддержки либо компенсации для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан, зарегистрированных по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, либо муниципальном образовании Ленинградской области, в которых они фактически не проживают.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Единый социальный проездной билет для льготного проезда на автомобильном транспорте оформляется при оплате его стоимости, которая устанавливается областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период.

2.15.1. Единые социальные проездные билеты оформляются без оплаты их стоимости следующим категориям граждан:

- инвалидам по зрению 1 и 2 группы;
- инвалидам, получающим процедуру гемодиализа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запрос о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении информации о результате предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

- текст настоящего административного регламента;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график работы органа социальной защиты населения;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, МФЦ при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующим способом: с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.5 или 2.22.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:



формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.11. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

##### Предоставление государственной услуги

4.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на основе БСК (дубликата), согласование, утверждение решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на основе БСК срок выполнения данной административной процедуры - не более шести календарных дней, приходящихся на рабочие дни, со дня поступления всех необходимых документов;

формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов срок выполнения данной административной процедуры - составляет не более трех календарных дней, приходящихся на рабочие дни;

оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их продление по сроку действия (срок выполнения данной административной процедуры - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта

документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

**В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.**

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в

устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в журнале регистрации заявлений и решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на основе БСК (дубликата), согласование, утверждение решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на основе БСК

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на основе БСК (дубликата) является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.18. Специалист органа социальной защиты населения при выполнении данной административной процедуры выполняет следующие действия:

определяет право на выдачу единого социального проездного билета (дубликата);

оформляет проект решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на основе БСК (дубликата) (Приложение 7 к настоящему административному регламенту - не приводится);

осуществляет ввод информации в автоматизированную рабочую систему "Социальная защита";

формирует комплект документов, в который включаются следующие документы:

проект решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на основе БСК (дубликата);

заявление о выдаче единого социального проездного билета (дубликата);

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения, оформленные на основании информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя органа социальной защиты населения (иным уполномоченным лицом), специалиста и печатью.

4.19. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает на проверку и согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по проверке документов и проекта решения (далее - ответственное лицо).

4.20. В случае отклонения проекта решения, руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) возвращает специалисту, подготовившему проект решения, для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.21. Согласованный ответственным лицом проект решения утверждается руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.22. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения - возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместитель руководителя, и.о. руководителя).

4.23. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений и осуществляет ввод информации в автоматизированную рабочую систему "Социальная защита".

4.24. В случае принятия решения об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата) специалист готовит проект уведомления, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата) уведомление выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия уведомления приобщается к комплекту документов заявителя.

4.25. Результатом данной административной процедуры является утверждение решения о разрешении на выдачу (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на основе БСК.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более шести календарных дней, приходящихся на рабочие дни, со дня поступления всех необходимых документов.

#### Формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата).

4.27. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по формированию списка граждан, имеющих право на проезд по единым социальным проездным билетам (далее - специалист);

специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по формированию базы данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе бесконтактных смарт-карт (далее - администратор базы данных).

4.28. Специалист до 17-го числа текущего месяца формирует список граждан, имеющих право на получение единого социального проездного билета (дубликата), в согласованном формате и в электронном виде передает администратору базы данных для формирования базы данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК.

4.29. Администратор базы данных до 19-го числа текущего месяца формирует базу данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов и передает ее в электронном виде в пункты оформления билетов.

4.30. В период оформления и продления срока действия единого социального проездного билета (с 20-го числа месяца, предшествующего началу срока действия билета по 5-е число месяца, в котором билет действителен) специалист направляет администратору базы данных дополнительные списки граждан, имеющих право на проезд по единым социальным проездным билетам для включения их в базу данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов.

4.31. Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование базы данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов для последующей передачи в пункты оформления билетов.

4.32. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней, приходящихся на рабочие дни.

#### Оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их продление по сроку действия

4.33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение процедуры по формированию базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов и обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в пункт оформления билетов.

4.34. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ответственный за оформление в продление единого социального проездного билета в пункте оформления единых социальных проездных билетов (далее - специалист пункта оформления).

4.35. Специалист пункта оформления осуществляет оформление единого социального проездного билета (дубликата) при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, удостоверяющих личность, при наличии его персональных данных в базе данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК и оплате стоимости единого социального проездного билета (либо без оплаты для граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента).

4.36. Оформление или продление срока действия единого социального проездного билета осуществляются с 20-го числа месяца, предшествующего началу срока действия билета, по 5-е число месяца, в котором билет действителен.

4.37. При первичном оформлении единого социального проездного билета (дубликата) специалист пункта оформления кодирует в магнитный носитель билета персональные данные лица, имеющего право на проезд (код льготы, фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта), вписывает на внешней стороне билета фамилию, имя и отчество гражданина, дату выдачи единого социального проездного билета.

При оформлении единого социального проездного билета инвалиду I группы или ребенку-инвалиду, по желанию заявителя, оформляется второй единый социальный проездной билет для лица, его сопровождающего (не более одного).

В этом случае специалист пункта оформления кодирует в магнитный носитель второго единого социального проездного билета персональные данные инвалида I группы (ребенка-инвалида) и отметку о сопровождении.

Единый социальный проездной билет для сопровождающего лица действителен только при сопровождении инвалида I группы (ребенка-инвалида) и не является самостоятельным проездным документом.

4.38. При последующем оформлении единого социального проездного билета, либо продлении срока его действия, специалист пункта оформления сверяет персональные данные заявителя, внесенные в единый социальный проездной билет, и сведения, содержащиеся в базе данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК, с данными документов, предъявленных заявителем.

4.39. При совпадении персональных данных в предъявляемых гражданином документах с данными, внесенными в билет и со сведениями, содержащимися в базе данных

автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК, специалист пункта оформления кодирует ресурс (срок действия билета) в магнитный носитель единого социального проездного билета.

4.40. При выявлении расхождения персональных данных в предъявляемых гражданином документах с данными, внесенными в единый социальный проездной билет и со сведениями, содержащимися в базе данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК в пункте оформления билетов, оформление единого социального проездного билета (продление срока его действия) не производится и предлагает гражданину обратиться в орган социальной защиты населения по месту жительства для рассмотрения вопроса о внесении изменений в базу данных автоматизированного рабочего места по работе с пассажирами.

4.41. Результатом выполнения данной процедуры является оформление заявителю единого социального проездного билета, либо продление его по сроку действия в пункте оформления билетов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует должностное лицо органа социальной защиты населения, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в



которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

[Право заявителей на досудебное \(внесудебное\) обжалование решений и действий \(бездействия\), принятых \(осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги\)](#)

[6.1. Заявители](#) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче единых социальных  
проездных билетов для проезда  
в автомобильном транспорте общего пользования  
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	bokszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.пф/">http://волосовскийрайон.пф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>

		пос. Кузьмолковский, уд. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-915-86			
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул. Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtm.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtm.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtm.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>

12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	<a href="mailto:luga_uszn66@mail.ru">luga_uszn66@mail.ru</a>	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче единых социальных  
проездных билетов для проезда  
в автомобильном транспорте общего пользования  
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Информация о месте нахождения и графике работы  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,  
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче единых социальных  
проездных билетов для проезда  
в автомобильном транспорте общего пользования  
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747  8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  info_svetogorsk@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188300, Ленинградская область, Гатчина,	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47



	«Гатчинский»	Пушкинское шоссе, 15	перерыва на обед		
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье – выходной	info_kirishi@mfc47.ru	8-800-301-4747
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	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_lodeynoepole@mfc47.ru	8-800-301-4747
11	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
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	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
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (931) 535-15-69
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче единых социальных  
проездных билетов для проезда  
в автомобильном транспорте общего пользования  
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное  
подчеркнуть)* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))  
\_\_\_\_\_ от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выдачу единого социального проездного билета на основе бесконтактной электронной пластиковой карты (ЕСПБ) для льготного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения в соответствии с постановлением правительства Ленинградской области от 23.12.2005 г. № 333.

Мною предъявлены документы:

№ п/п	Наименование документа	количество (шт)
1	Паспорт серия номер	
2.	Удостоверение (свидетельство) о праве на ЕСПБ серия номер	
3.	Пенсионное удостоверение № Кем выдан	
4.		
5.		

**Прошу разрешить выдачу второго единого социального проездного билета для сопровождающего лица, т.к. являюсь (нужное подчеркнуть):**

**инвалидом 1 группы  
родителем, лицом заменяющим родителя ребенка - инвалида**

**С порядком использования ЕСПБ ознакомлен(а).**

**Обязуюсь:**

- предъявлять ЕСПБ, паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы при контроле оплаты проезда в автобусах общего пользования;
- бережно хранить выданный ЕСПБ, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи билета;
- при утрате ЕСПБ незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в уполномоченный орган по месту жительства;

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу запросить необходимые для выдачи единого социального проездного билета сведения:

вид сведений	сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства, адрес и наименование органа, выплачивающего пенсию, и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении ежемесячного денежного вознаграждения будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

	выдать на руки в органе социальной защиты населения
	выдать на руки в МФЦ
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
	информировать устно по телефону
	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:  
Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
- заявителя (представителя заявителя)  
- МФЦ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление  
гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
телефон \_\_\_\_\_

-----  
**Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче единых социальных  
проездных билетов для проезда  
в автомобильном транспорте общего пользования  
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

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, \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче единых социальных  
проездных билетов для проезда  
в автомобильном транспорте общего пользования  
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

\_\_\_\_\_

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

\_\_\_\_\_ от имени

заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выдачу дубликата единого социального проездного билета на основе бесконтактной электронной пластиковой карты для бесплатного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения в связи (нужное подчеркнуть):

- с утратой единого социального проездного билета;
- с повреждением единого социального проездного билета.



**Причины утраты \ повреждения:**

**Прошу разрешить выдачу второго единого социального проездного билета для сопровождающего лица, т.к. являюсь (нужное подчеркнуть):**  
**инвалидом 1 группы**  
**родителем, лицом заменяющим родителя ребенка - инвалида**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

**Заполняется специалистом органа социальной защиты населения (в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
- заявителя (представителя заявителя)  
- МФЦ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги (заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_ и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----  
**Заполняется специалистом МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.  
Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче единых социальных  
проездных билетов для проезда  
в автомобильном транспорте общего пользования  
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на  
основе БСК (дубликата)

\_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного органа)

Разрешить выдачу единого социального проездного билета (дубликата).

Отказать в выдаче единого социального проездного билета (дубликата)

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Соц.категория: \_\_\_\_\_

Разрешить выдачу второго единого социального проездного билета (дубликата) для  
сопровождения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Соц.категория: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче единых социальных  
проездных билетов для проезда  
в автомобильном транспорте общего пользования  
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений, решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единых  
социальных проездных билетов (дубликатов)

№ пп	Дата обращения	Способ обращения *	Ф И О заявителя	Соц. категория	Адрес места жительства	Дата вынесения решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) ЕСПБ, дубликатов	Примечание (Выдан ЕСПБ, либо дубликат, причина отказа в выдаче ЕСПБ, дубликата)
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

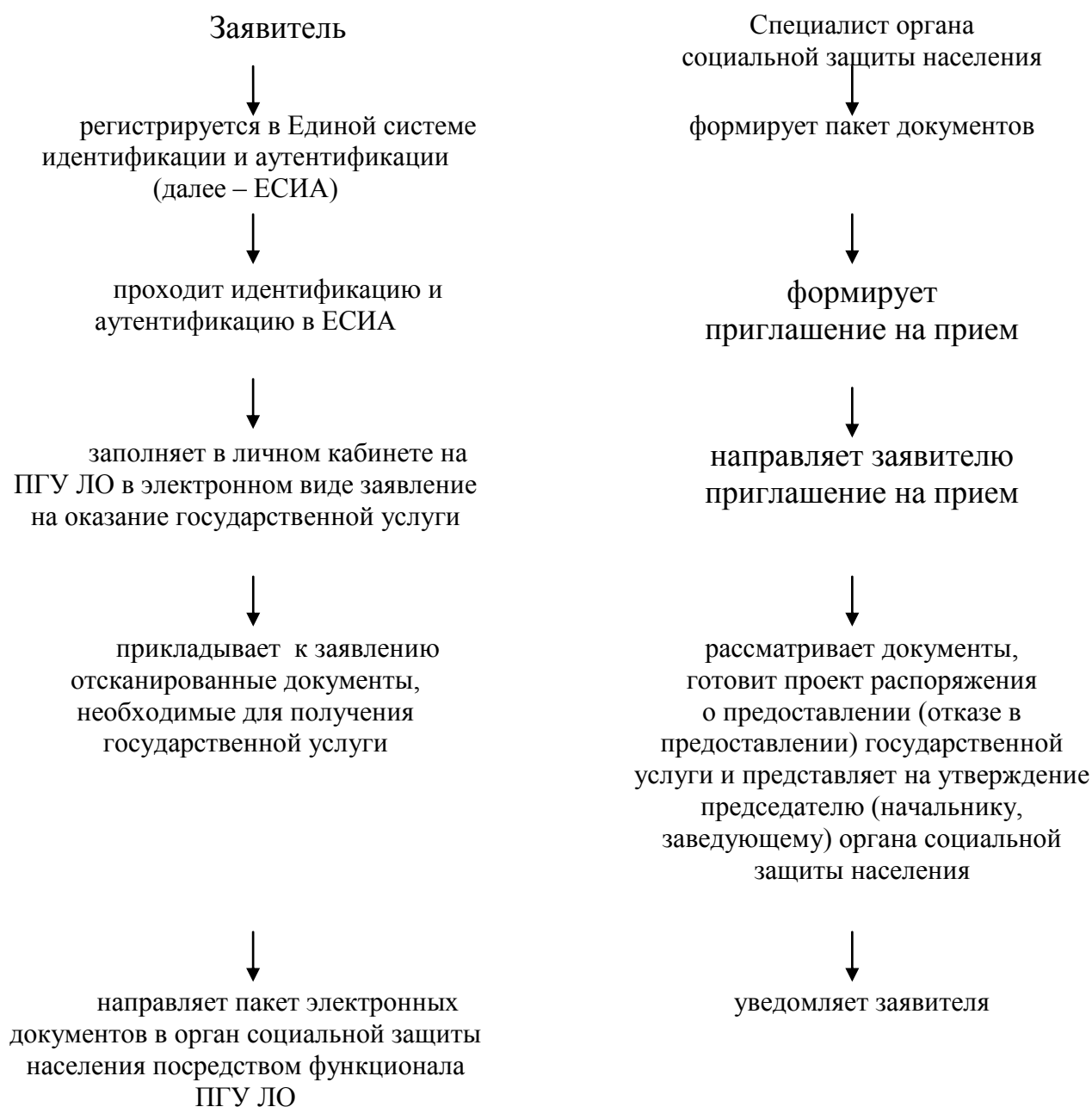
**БЛОК-СХЕМА**

Предоставления государственной услуги в виде проезда по единым социальным проездным билетам в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения.



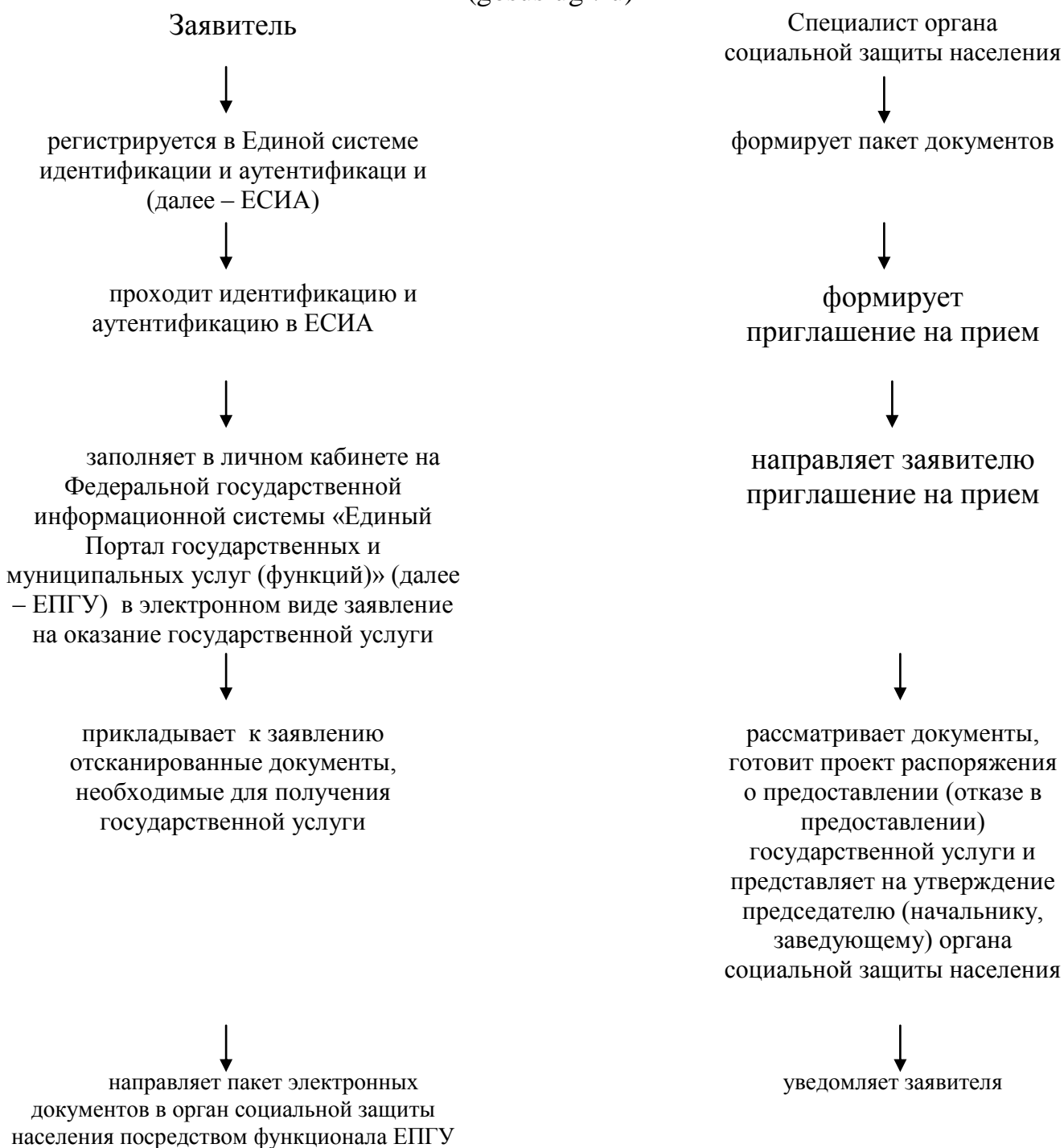
БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



**БЛОК – СХЕМА**

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 7  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области (далее – государственная услуга).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее - органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти 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

1.4. Участвуют в предоставлении государственной услуги комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет), а также организации, в которых организованы пункты оформления билетов на основании правового акта администрации муниципального образования (далее - пункты оформления билетов).

Место нахождения, график работы комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также размещены на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Места нахождения, график работы пунктов оформления билетов размещены в органах социальной защиты населения.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>.

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержат информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу,

законному представителю) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

**1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа

местного самоуправления), Комитета;  
в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>  
в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ; график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения; перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги; образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителем является один из родителей многодетной (приемной) семьи, проживающей на территории Ленинградской области, имеющей учащегося общеобразовательной организации.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области (далее – государственная услуга).

### Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (уполномоченному лицу) единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги заявителю (уполномоченному лицу) в течение 20 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами.

Оформление или продление (активация) единых социальных проездных билетов (дубликатов) осуществляется в пунктах оформления с 20-го числа месяца, предшествующего началу срока действия билета, по 5-е число месяца, в котором единый социальный проездной билет действителен.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 69, от 30.12.2005, газета "Вести" - 19.05.2010, Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области, вып. 21, от 15.03.2006, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области" "Вести", N 140, 07.12.2006, "Вестник Правительства Ленинградской области", N 82, 21.12.2006, "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 33, 19.01.2007, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 15.04.2014);

постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. N 99 "Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 36, 06.06.2007, "Вестник Правительства Ленинградской области" - 06.02.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области членов многодетной семьи либо его копии, заверенной в установленном порядке;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области членов приемной семьи (за исключением приемного ребенка (детей) либо его копии, заверенной в установленном порядке;

копию свидетельства о браке;

копию договора (договоров) о приемной семье, заключенного в соответствии с действующим законодательством (на приемного ребенка (детей);

справку об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (справка действительна в течение 30 дней со даты выдачи);

фотографию обучающегося ребенка (детей) (3 x 4).

2.6.1. При наличии документов, указанных в пункте 2.6 в личном деле получателя мер социальной поддержки, находящемся в органе социальной защиты населения по месту жительства многодетной (приемной) семьи, предоставляется заявление, паспорт, справка об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации и фотография ребенка (детей).

2.6.2. Заявитель (уполномоченное лицо), обращающееся за дубликатом единого социального проездного билета, должен представить в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится), копию паспорта (2, 3 и 5 страницы), копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

2.6.3. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.4. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.5. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.6. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском

языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги)  
и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения) о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по проезду либо компенсации на проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций (на детей для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении



## государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

получение родителями многодетной (приемной) семьи, зарегистрированными по месту жительства за пределами Ленинградской области, либо в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области на детей аналогичной меры социальной поддержки либо компенсации на проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных организаций;

отсутствие факта совместного проживания членов многодетной (приемной) семьи на территории Ленинградской области;

не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запрос о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении информации о результате предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующим способом: с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.5 или 2.22.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.11. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

### IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

## Предоставление государственной услуги

4.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата), согласование, утверждение решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета - не более пяти календарных дней, приходящихся на рабочие дни, со дня поступления всех необходимых документов;

оформление справки, подтверждающей право на бесплатный проезд и регистрация в журнале регистрации справок, подтверждающих право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей - в течение трех календарных дней, приходящихся на рабочие дни;

формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов - составляет не более трех календарных дней, приходящихся на рабочие дни;

оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их продление по сроку действия - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 12 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

### **Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ,

ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

**В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.**

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному



представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата), согласование, утверждение решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата), согласования, утверждения решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.18. Специалист органа социальной защиты населения при выполнении данной административной процедуры выполняет следующие действия:

определяет право на выдачу единого социального проездного билета (дубликата);

оформляет проект решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата) (Приложение 8 к настоящему административному регламенту - не приводится);

осуществляет ввод информации в автоматизированную рабочую систему "Социальная защита";

формирует комплект документов, в который включаются следующие документы:

проект решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата);

заявление о выдаче единого социального проездного билета (дубликата);

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.19. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает на проверку и согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по проверке документов и проекта решения (далее - ответственное лицо).

4.20. В случае отклонения проекта решения, ответственное лицо возвращает специалисту, подготовившему проект решения, для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.21. Согласованный ответственным лицом проект решения утверждается руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения - возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.22. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений и осуществляет ввод информации в автоматизированную рабочую систему "Социальная защита".

4.23. В случае принятия решения об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата) специалист готовит проект уведомления, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата) уведомление выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.7.1 пункта 4.7 настоящего административного регламента, для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия уведомления приобщается к комплекту документов заявителя.

4.24. Результатом данной административной процедуры является утверждение решения о разрешении на выдачу (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более пяти календарных дней, приходящихся на рабочие дни, со дня поступления всех необходимых документов.

Оформление справки, подтверждающей право на бесплатный проезд и регистрация в журнале регистрации справок, подтверждающих право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей

4.25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению справки, подтверждающей право на бесплатный проезд (далее - справка) и регистрации в журнале регистрации справок, подтверждающих право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей (далее - Журнал регистрации справок), является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата), согласования, утверждения решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета.

4.26. Специалист органа социальной защиты населения оформляет справку по форме (Приложение 8 к настоящему административному регламенту - не приводится) и регистрирует ее в Журнале регистрации справок (Приложение 7 к настоящему административному регламенту - не приводится).

4.27. Выдача справки осуществляется специалистом под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу), которая фиксируется в Журнале регистрации справок, в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица).

4.28. Курьеру МФЦ, имеющему при себе служебное удостоверение, специалистом органа социальной защиты под роспись передается оформленная справка, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом органа социальной защиты в Журнале регистрации справок.

Курьер МФЦ после выдачи справок гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных справок передает специалисту органа социальной защиты Ведомости выдачи справок, предоставив служебное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Если, граждане за получением справки не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении справки, курьер МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает специалисту органа социальной защиты не выданные справки, реестр приема и передачи документов.

4.29. Результатом выполнения данной процедуры является оформление заявителю справки, подтверждающей право на бесплатный проезд.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет в течение трех календарных дней, приходящихся на рабочие дни, со дня утверждения решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета.

#### Формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата), согласование, утверждение решения о разрешении в выдаче (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета.

4.31. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по формированию списка граждан, имеющих право на проезд по единым социальным проездным билетам (далее - специалист);

специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по формированию базы данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе бесконтактных смарт-карт (далее - администратор базы данных).

4.32. Специалист до 17-го числа текущего месяца формирует список граждан, имеющих право на получение единого социального проездного билета (дубликата), в согласованном формате и в электронном виде передает администратору базы данных для формирования базы данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК.

4.33. Администратор базы данных до 19-го числа текущего месяца формирует базу данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов и передает ее в электронном виде в пункты оформления билетов.

4.34. В период оформления и продления срока действия единого социального проездного билета (с 20-го числа месяца, предшествующего началу срока действия билета по 5-е число месяца, в котором билет действителен) специалист направляет администратору базы данных дополнительные списки граждан, имеющих право на проезд по единым социальным проездным билетам для включения их в базу данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование базы данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов для последующей передачи в пункты оформления билетов.

4.36. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней, приходящихся на рабочие дни.

#### Оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их и продление по сроку действия

4.37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного лица) в пункт оформления билетов.

4.38. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за оформление и продление единого социального проездного билета в пункте оформления единых социальных проездных билетов (далее - специалист пункта оформления).

4.39. Специалист пункта оформления осуществляет оформление единого социального проездного билета при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) документов, удостоверяющих личность, справки подтверждающей право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей (далее - справка) и при наличии персональных данных детей, учащихся в общеобразовательных организациях, указанных в справке, в базе данных единых социальных проездных билетов.

4.40. Оформление или продление срока действия единого социального проездного билета осуществляются с 20-го числа месяца, предшествующего началу срока действия билета, по 5-е число месяца, в котором билет действителен.

4.41. При первичном оформлении единого социального проездного билета (далее - билет) в магнитный носитель билета кодируются персональные данные лица, имеющего право на бесплатный проезд (код льготы, фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, либо свидетельства о рождении), на внешней стороне билета специалистом пункта оформления вписывается фамилия, имя и отчество учащегося, дата выдачи билета.

4.42. При последующем оформлении единого социального проездного билета (продлении срока действия билета на месяц) сотрудник пункта оформления сверяет персональные данные учащегося, внесенные в билет, и сведения, содержащиеся в базе данных, с данными паспорта (свидетельства о рождении) и справки, предъявленных заявителем.

4.43. При совпадении данных специалист пункта оформления кодирует ресурс (срок действия билета) в магнитный носитель.

4.44. При выявлении расхождения данных в предъявляемых заявителем (уполномоченным лицом) документах с данными, внесенными в единый социальный проездной билет и со сведениями в базе данных в пункте оформления билетов, оформление единого социального проездного билета (продление срока действия на месяц) не производится, заявитель (уполномоченное лицо) направляется в орган социальной защиты населения по месту жительства для решения вопроса о внесении изменений в базу данных.

4.45. Результатом выполнения данной процедуры является получение заявителем (уполномоченным лицом) единого социального проездного билета.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует должностное лицо органа социальной защиты населения, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения.

#### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования



6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче единых социальных проездных билетов  
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,  
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий  
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,  
проживающих в Ленинградской области

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	bksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszno@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>

		пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-915-86			
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<b>gatchksz@gtn.ru</b>  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	<b>kszn-king@mail.ru</b>	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/sochashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/sochashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>

12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	<a href="mailto:luga_uszn66@mail.ru">luga_uszn66@mail.ru</a>	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче единых социальных проездных билетов  
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,  
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий  
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,  
проживающих в Ленинградской области

Информация о месте нахождения и графике работы  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,  
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче единых социальных проездных билетов  
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,  
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий  
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,  
проживающих в Ленинградской области

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747  8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  info_svetogorsk@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47

7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье – выходной	info_kirishi@mfc47.ru	8-800-301-4747
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	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_lodeynoepole@mfc47.ru	8-800-301-4747
11	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
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	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
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (931) 535-15-69
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747





Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче единых социальных проездных билетов  
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,  
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий  
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,  
проживающих в Ленинградской области

Форма

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)  
от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)  
\_\_\_\_\_  
от законного представителя (уполномоченного лица) (*нужное  
подчеркнуть*) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))  
\_\_\_\_\_ от имени  
заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)  
Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)  
\_\_\_\_\_  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче справки для бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий, для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей и предоставления права бесплатного проезда по единому социальному проездному билету

Прошу выдать справку на право бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций по территории Ленинградской области, предусмотренного областным законом от 17 ноября 2006 года № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и предоставить право бесплатного проезда по единому социальному проездному билету на ребенка (детей):

№	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) (на которого оформляется справка)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)	Место учебы
1.			
2.			
3.			

**Сообщаю, что меры социальной поддержки в виде льготного (бесплатного) проезда по другим основаниям моим детям не предоставляются.**

**С порядком использования единых социальных проездных билетов (ЕСПБ) ознакомлен(а). Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении пособий и компенсаций, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.**

**Обязуюсь:**

- бережно хранить выданный ЕСПБ, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи билета;
- при утрате билета незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в орган социальной защиты населения по месту жительства;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу запросить необходимые для выдачи единого социального проездного билета сведения:

вид сведений	сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства, адрес и наименование органа, выплачивающего пенсию, и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о выдаче справки на право бесплатного проезда будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом \_\_\_\_\_ удостоверен \_\_\_\_\_ факт собственноручной подписи \_\_\_\_\_ заявителя  
(уполномоченного \_\_\_\_\_ лица, законного представителя) в \_\_\_\_\_ заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
- заявителя (представителя заявителя)  
- МФЦ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица,  
законного представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление  
гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

**Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя  
(уполномоченного лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и  
зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.  
Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление

гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче единых социальных проездных билетов  
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,  
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий  
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,  
проживающих в Ленинградской области

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан

Адрес

проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

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,

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче единых социальных проездных билетов  
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,  
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий  
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,  
проживающих в Ленинградской области

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

\_\_\_\_\_ от имени

заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата единого социального проездного билета

Прошу выдать дубликат единого социального проездного билета на основе бесконтактной электронной пластиковой карты для бесплатного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения в связи (нужное подчеркнуть):

- с утратой ЕСПБ;
- с повреждением

**Причины утраты\повреждения:**



(подпись) (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть)) (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:  
Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
- заявителя (представителя заявителя)  
- МФЦ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица,  
законного представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление  
гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Предупрежден о необходимости информирования уполномоченного органа об  
обстоятельствах, влияющих на право предоставления льготного проезда на  
автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и  
пригородного сообщения.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
телефон \_\_\_\_\_

**Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя  
(уполномоченного лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и  
зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.  
Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление

гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Предупрежден о необходимости информирования уполномоченного органа об  
обстоятельствах, влияющих на право предоставления льготного проезда на автомобильном  
пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче единых социальных проездных билетов  
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,  
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий  
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,  
проживающих в Ленинградской области

(Форма)

Угловой штамп  
органа социальной защиты населения  
муниципального образования

Место  
для фотографии  
(с оттиском печати)

Справка №  
на право бесплатного проезда на внутригородском транспорте  
(кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных  
линий для учащихся общеобразовательных организаций  
по территории Ленинградской области

Настоящая справка выдана учащемуся общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В том, что он (она) в соответствии с областным законом от 17 ноября 2006 года № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» имеет право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий по территории Ленинградской области.

Справка действительна с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(орган социальной защиты населения  
муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Примечание. Справка предъявляется для получения бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных учреждений по территории Ленинградской области.

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче единых социальных проездных билетов  
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,  
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий  
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,  
проживающих в Ленинградской области

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата)

\_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного органа)

В соответствии с Областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области"

разрешить выдачу единого социального проездного билета (дубликата).

отказать в выдаче единого социального проездного билета (дубликата)

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему(ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Соц. категория: \_\_\_\_\_

М.П.	Руководитель _____ / _____ /
	подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
	проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче единых социальных проездных билетов  
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,  
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий  
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,  
проживающих в Ленинградской области

## ЖУРНАЛ

регистрации справок, подтверждающих право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей.

<b>№ п/п</b>	<b>Дата выдачи справки</b>	<b>Регистрационный № справки</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Ф.И.О. ребенка, дата рождения</b>	<b>Адрес места жительства</b>	<b>Подпись в получении справки (расшифровка подписи)</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче единых социальных проездных билетов  
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,  
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий  
для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей,  
проживающих в Ленинградской области

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений, решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единых  
социальных проездных билетов (дубликатов)

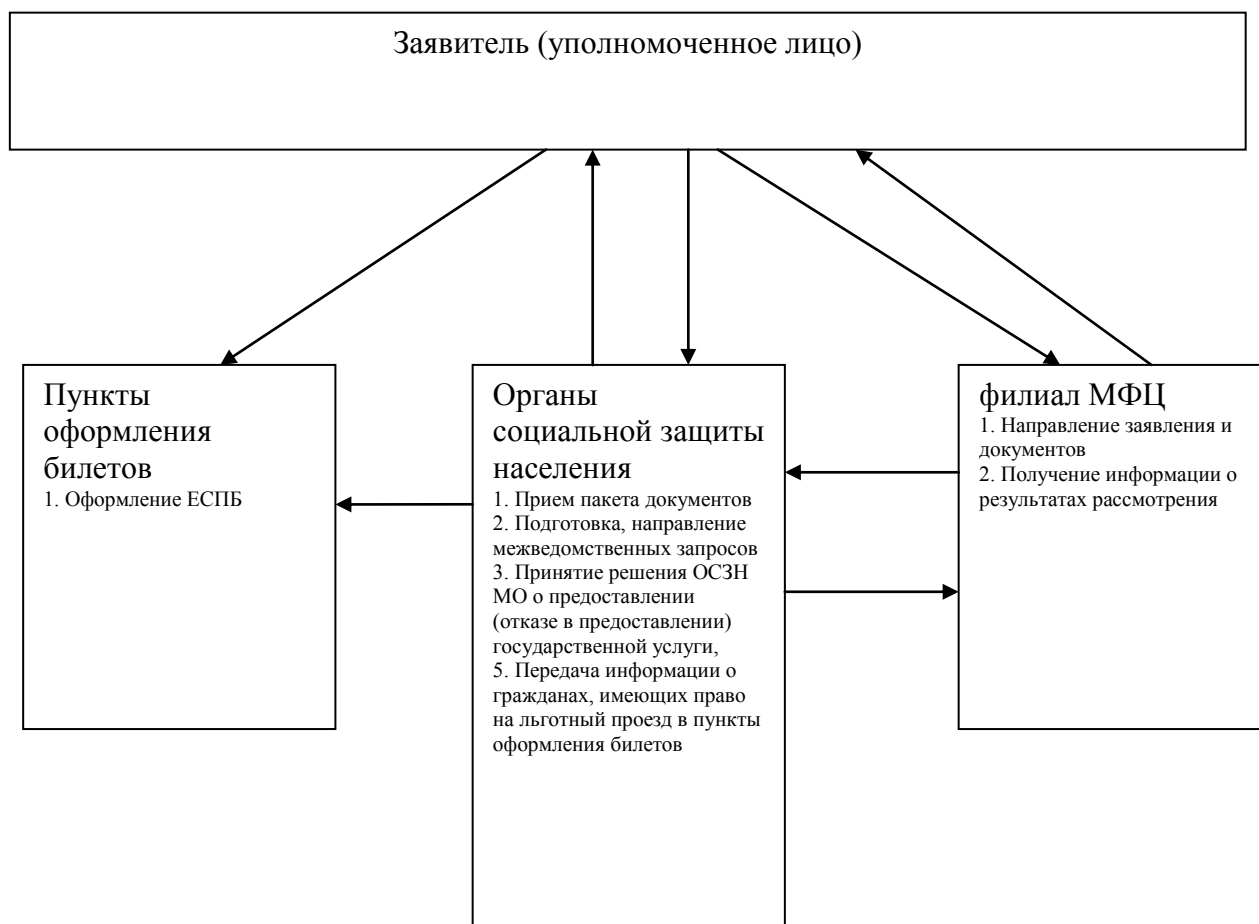
№ пп	Дата обращения	Способ обращения *	Ф И О заявителя	Соц. категория	Адрес места жительства	Дата вынесения решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) ЕСПБ, дубликатов	Примечание (выдан ЕСПБ, либо дубликат, причина отказа в выдаче ЕСПБ, дубликата)
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

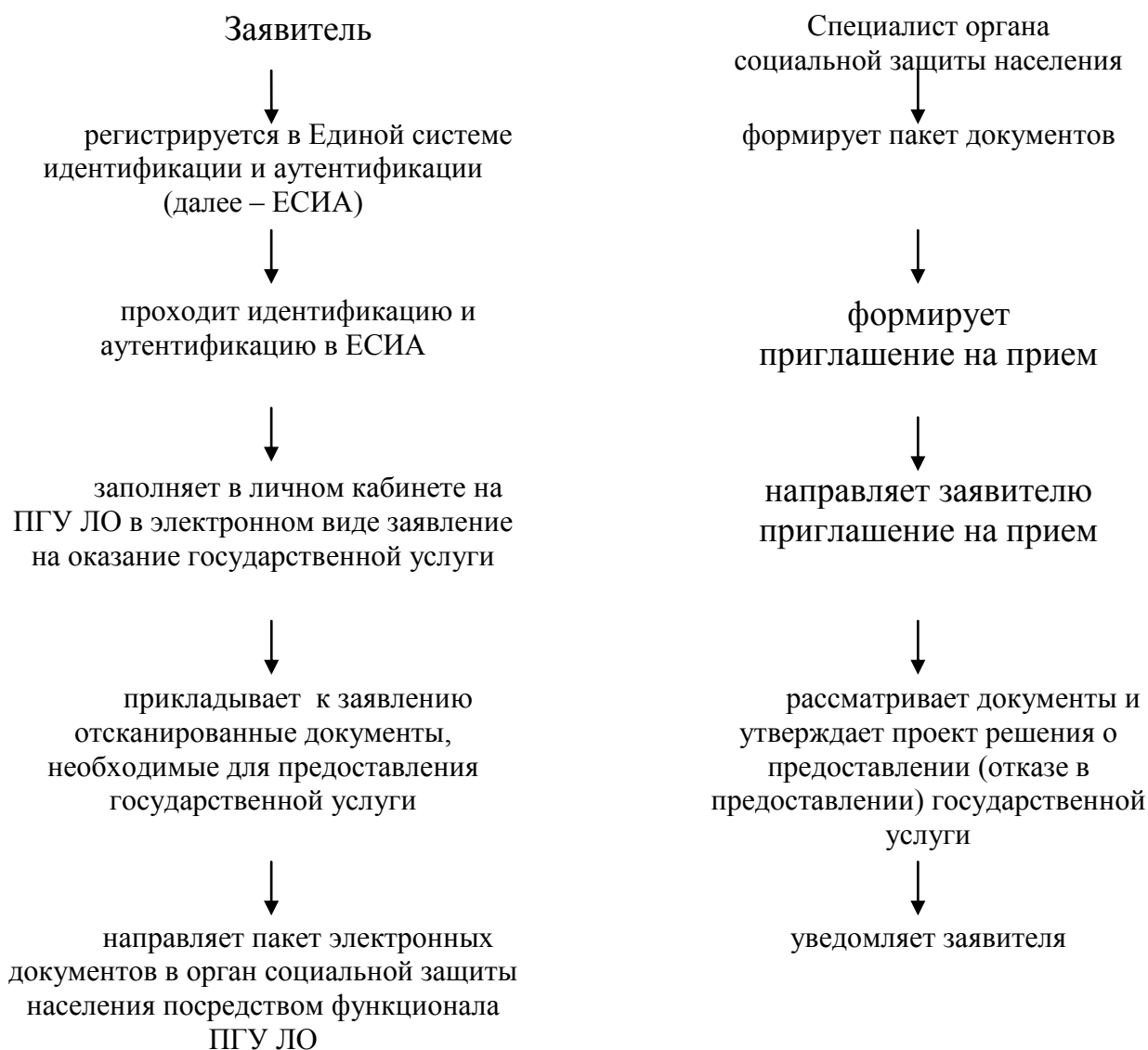
### БЛОК-СХЕМА

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных учебных заведений из многодетных семей, проживающих в Ленинградской области



**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)**





к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных (приемных) семей, проживающих в Ленинградской области

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



Приложение 8  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

# І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей (далее – государственная услуга, ежегодная денежная компенсация).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения ежегодной денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты ежегодной денежной компенсации.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются один из родителей (приемный родитель, усыновитель) в семьях, проживающих на территории Ленинградской области и воспитывающих не менее трех детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и приемных (далее - заявители).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Государственная услуга по предоставлению многодетным и приемным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных

организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей (далее – ежегодная денежная компенсация) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении ежегодной денежной компенсации.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.12 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.12 настоящего административного регламента.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005г., газета "Вести" - 19.05.2010г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006г.);

областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» (с последующими изменениями) (Вести, № 140 от 07.12.2006 г., Вестник Правительства Ленинградской области, № 82 от 21.12.2006 г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области, № 33 от 19.01.2007г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. № 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области» (с последующими изменениями) (Вестник Правительства Ленинградской области, № 36 от 06.06.2007 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления), и следующие документы:

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверение беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области и разрешение на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства;

копии свидетельств о рождении детей;

документы, подтверждающие совместное проживание на территории Ленинградской области членов многодетной семьи;

документы, подтверждающие совместное проживание на территории Ленинградской области членов приемной семьи (за исключением документа о проживании приемного (приемных) ребенка (детей));

копию свидетельства о браке;

копию договора (договоров) о приемной семье, заключенного (заключенных) в соответствии с действующим законодательством;

справку об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации.

Для назначения ежегодной денежной компенсации на детей в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (далее – малоимущие многодетные (приемные) семьи), дополнительно представляются документы, подтверждающие доходы семьи (либо их отсутствие) за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в орган социальной защиты населения за ежегодной денежной компенсацией.

2.6.1. К документам, подтверждающим отсутствие доходов у заявителей в зависимости от причины их отсутствия, относится один из следующих документов:

справка о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

справка с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы;

трудовая книжка одного из родителей (усыновителей, приемных родителей) с записью об увольнении.

В целях подтверждения отсутствия доходов в зависимости от причины их отсутствия заявитель вправе представить один из следующих документов:

документ (справку), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) (для неработающих граждан);

заключение (справку) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе.

2.6.2. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области членов многодетной семьи, членов приемной семьи.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского



состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;  
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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие совместное проживание на территории Ленинградской области членов многодетной семьи;

документы (сведения), подтверждающие совместное проживание на территории Ленинградской области членов приемной семьи (за исключением документа о проживании приемного (приемных) ребенка (детей, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России);

документы (сведения) о неполучении ежегодной денежной компенсации по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органов социальной защиты населения по месту постоянной регистрации граждан;

документы (сведения) о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами,

обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения;

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы;

документ (справку) о нахождении гражданина на принудительном лечении по решению суда из медицинской организации;

справку территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов (для граждан, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

документ (справку), подтверждающий нахождение гражданина в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим из правоохранительных органов;

документ (справку), подтверждающий отбывание наказания в исправительно-трудовых учреждениях (исправительно-трудовых колониях, тюрьмах, воспитательно-трудовых колониях) и отсутствие заработка - из соответствующего учреждения;

документ (справку), подтверждающий нахождение под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождение судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам;

справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином.

При фактическом проживании семьи в Ленинградской области факт совместного проживания членов семьи в Ленинградской области подтверждается актом органа местного самоуправления муниципального района (городского округа).

Заявление о выдаче данного акта предоставляется заявителем (уполномоченным лицом) в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) с целью получения мер социальной поддержки, установленных областным законом от 17.11.2006 года №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области».

Акт выдается органом местного самоуправления в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителем (уполномоченным лицом) заявления в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 заявителю, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.8, 2.9 настоящего административного регламента;

не предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) сведений об отсутствии доходов по причинам, указанным в подпункте 2.6.1;

отсутствие подтверждающих документов о причинах отсутствия доходов у заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявители не относятся к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, факта совместного проживания с детьми по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

получение заявителем и членами его семьи аналогичной ежегодной денежной компенсации, либо аналогичной меры социальной поддержки по иному месту жительства, не являющемуся местом фактического проживания;

лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель);

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения

государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные



уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

#### IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

##### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации - не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации - не более 3 рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения;

организация выплаты ежегодной денежной компенсации - не более 14 рабочих дней со дня формирования списков получателей ежегодной денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

##### **Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ,

ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и

их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации (далее – проект решения) и его согласование:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежегодной денежной компенсации (Приложение 7, 8 к настоящему административному регламенту).

4.19. В случае отказа в назначении ежегодной денежной компенсации специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации, представленные заявителем документы.

4.20. Подготовленный проект решения специалист с личным делом заявителя представляет на согласование должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью.

В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает проект решения специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.21. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.22. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения ежегодной денежной компенсации в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.11 настоящего административного регламента.

## Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации

4.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации и его согласование ответственным лицом.

4.25. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование, представляет согласованный проект решения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.26. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.27. По результатам принятого решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации специалист готовит проект уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) (Приложение 10 к настоящему административному регламенту), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр уведомления об отказе в назначении, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.28. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении ежегодной денежной компенсации, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более трех рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

4.30. Личное дело получателя (заявителя) по истечении одного месяца с даты выплаты передается в архив органа социальной защиты населения.

4.31. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с даты выплаты, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

## Организация выплаты ежегодной денежной компенсации

4.32. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежегодной денежной компенсации является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации.

4.33. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения и специалист Выплатного центра, наделенный



в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.34. Специалист органа социальной защиты населения, получивший личное дело с решением о назначении ежегодной денежной компенсации открывает распоряжение на выплату ежегодной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

4.35. Специалист Выплатного центра осуществляет формирование выплатного массива на получателей ежегодной денежной компенсации по Ленинградской области в установленные сроки.

4.36. Перечисление денежных средств на счета получателей ежегодной денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежегодной денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.37. В случае установления факта неправомерного предоставления ежегодной денежной компенсации по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ежегодной денежной компенсации), сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 календарных дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскивается в судебном порядке.

4.38. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученной ежегодной денежной компенсации специалист подготавливает проект решения об удержании суммы ежегодной денежной компенсации (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.39. Для удержания неправомерно предоставленной ежегодной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании суммы ежегодной денежной компенсации.

4.40. Проект решения об удержании неправомерно предоставленной ежегодной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, исполняющему обязанности руководителя).

4.41. Руководитель (заместитель руководителя, исполняющий обязанности руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения - возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя).

4.42. Копия решения об удержании переплаты ежегодной денежной компенсации (далее – требование) направляется в адрес получателя в течение пяти рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.43. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученную ежегодную денежную компенсацию вопрос о взыскании переплаты решается органом социальной защиты населения и Выплатным центром в судебном порядке.

4.44. Суммы ежегодной денежной компенсации, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.45. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ежегодной денежной компенсации в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

4.46. Срок выполнения данной административной процедуры – не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежегодной денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

## Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

### Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район Ленинградской области»	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/</a>

	муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области			15.00 перерыв 13.00-14.00		
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>

	района Ленинградской области			перерыв 12.00-13.00		
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению многодетным и приемным семьям  
ежегодной денежной компенсации на каждого из детей,  
обучающихся в общеобразовательных организациях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской  
(подростковой) одежды для посещения школьных занятий,  
а также школьно-письменных принадлежностей

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочный телефон Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)

**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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_pikalevo@mfc47.ru">info_pikalevo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, 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	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77

		188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11		info_sosново@mfc47.ru	+7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению многодетным и приемным семьям  
ежегодной денежной компенсации на каждого из детей,  
обучающихся в общеобразовательных организациях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской  
(подростковой) одежды для посещения школьных занятий,  
а также школьно-письменных принадлежностей

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на ребенка  
(детей)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия			Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан		
Место рождения:					

Категория семьи \_\_\_\_\_

Прошу назначить в соответствии с действующим законодательством:  
(нужное подчеркнуть)

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (Областной закон от 01.12.2004 № 103-оз);
- 2) Ежемесячное пособие на ребенка (Областной закон от 01.12.2004. № 103-оз);
- 3) Ежемесячную компенсацию на полноценное питание (областной закон от 27.12.2013. № 106-оз):
  - беременной женщине;
  - кормящей матери либо на ребенка в возрасте до двух лет;
  - на ребенка третьего года жизни;
- 5) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз);
- 6) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз);

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
4.		
5.		
6.		
7.		

Для назначения пособий и компенсаций представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документа	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	копия паспорта		8		



2.	Денежное довольствие		
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
4.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые

по \_\_\_\_\_  
(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

### Документы, подтверждающие отсутствие доходов:

№п /п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	справку о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения)	
2	справку с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы	
3	копию трудовой книжки с записью об увольнении (для одного из родителей,	
4	документ (справку), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) (для неработающих граждан)	
5	заключение (справку) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе	
6		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении мер социальной поддержки предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

В целях получения мер социальной поддержки прошу запросить в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, копия паспорта другого родителя и др.)
Сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки (указать вид мер социальной поддержки):	

_____	
_____	
сведения о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	
сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином	
сведения территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов	
сведения о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другим родителем (лицом, заменяющим его) - при раздельном проживании родителей (лиц, заменяющих их) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (лица, заменяющего его)	
сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения	
сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	
копию налоговой декларации для индивидуальных предпринимателей - из территориального органа федеральной налоговой службы.	
выписку из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) из органов местного самоуправления	
справку из органов управления образованием о неполучении заявителем денежного содержания на ребенка	
документ (справку) из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено	
документ (справку) из соответствующего учреждения о нахождении в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда	
справку или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного	



документа взыскателю	
справку из территориального органа федерального миграционной службы о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу	
справку с места службы (военного комиссариата) о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву	
справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении пособий и компенсаций будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Прошу перечислять причитающиеся мне меры социальной поддержки:  
 в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)  
 на счет № \_\_\_\_\_.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).  
 Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):  
 БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
 на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства  
 \_\_\_\_\_  
 (может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия	Номер	
	Дата выдачи	Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ \_\_\_\_\_ (указать район)  
и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов на назначение  
единовременного пособия при рождении ребенка**

Гр \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_, ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы  
в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес

проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- \_\_\_\_\_.
- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению многодетным и приемным семьям  
ежегодной денежной компенсации на каждого из детей,  
обучающихся в общеобразовательных организациях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской  
(подростковой) одежды для посещения школьных занятий,  
а также школьно-письменных принадлежностей

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей и принятых по ним решений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Способ обращения*	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) компенсации		Размер Компенсации		Срок назначения компенсации (либо причина отказа)		Примечания
						7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению многодетным и приемным семьям  
ежегодной денежной компенсации на каждого из детей,  
обучающихся в общеобразовательных организациях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской  
(подростковой) одежды для посещения школьных занятий,  
а также школьно-письменных принадлежностей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей за \_\_\_\_\_ год:

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

Социальная категория: \_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» назначить ежегодную денежную компенсацию на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьно-письменных принадлежностей на детей за \_\_\_\_\_ год:

1. \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

2. \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей

3. \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

проверил

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»

Отказать в назначении ежегодной денежной компенсации на:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении ежегодной денежной компенсации

\_\_\_\_\_  
(указать статьи или пункты нормативного правового акта)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»

Вам назначена ежегодная денежная компенсация на ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф. И..О., дата рождения ребенка)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф. И..О., дата рождения ребенка)

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей,  
обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение  
комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также  
школьно-письменных принадлежностей

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_

( адрес места жительства)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз  
«О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»

Вам отказано в назначении ежегодной денежной компенсации на ребенка:

1. \_\_\_\_\_

(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Причина отказа в назначении ежегодной денежной компенсации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 11  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению многодетным и приемным семьям  
ежегодной денежной компенсации на каждого из детей,  
обучающихся в общеобразовательных организациях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской  
(подростковой) одежды для посещения школьных занятий,  
а также школьно-письменных принадлежностей

В \_\_\_\_\_ социальной защиты населения  
администрации муниципального образования  
\_\_\_\_\_  
муниципальный район Ленинградской области  
(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удержать переплату суммы ежегодной денежной компенсации, образовавшуюся по моей вине (по причине, установленной комиссией) в размере \_\_\_\_\_ руб. в полном объеме,  
частично \_\_\_\_\_, до полного погашения.  
(указать в каком объеме)

Переплату прошу удерживать из причитающихся мне следующих социальных выплат на ребенка:

\_\_\_\_\_  
(заявитель указывает вид социальной выплаты, пособия, компенсации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

СПРАВКА – РАСЧЕТ

переплаты ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в  
общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской  
(подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных  
принадлежностей

Личное дело № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Категория семьи \_\_\_\_\_

Год	следовало получить	Получил	сумма переплаты	Примечание
ВСЕГО				

Справка-расчет составлена специалистом / \_\_\_\_\_ /  
(Ф. И. О.) (подпись)

Приложение 13  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению многодетным и приемным семьям  
ежегодной денежной компенсации на каждого из детей,  
обучающихся в общеобразовательных организациях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской  
(подростковой) одежды для посещения школьных занятий,  
а также школьно-письменных принадлежностей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об удержании переплаты ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

Гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу \_\_\_\_\_

Личное дела получателя пособия № \_\_\_\_\_

Удерживать переплату с получателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
в связи \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_ (указать причину)

Удержание переплаты производить \_\_\_\_\_ согласно заявлению \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(в полном объеме, частично)  
из следующих социальных выплат \_\_\_\_\_

С решение ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Руководитель ОСЗН: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

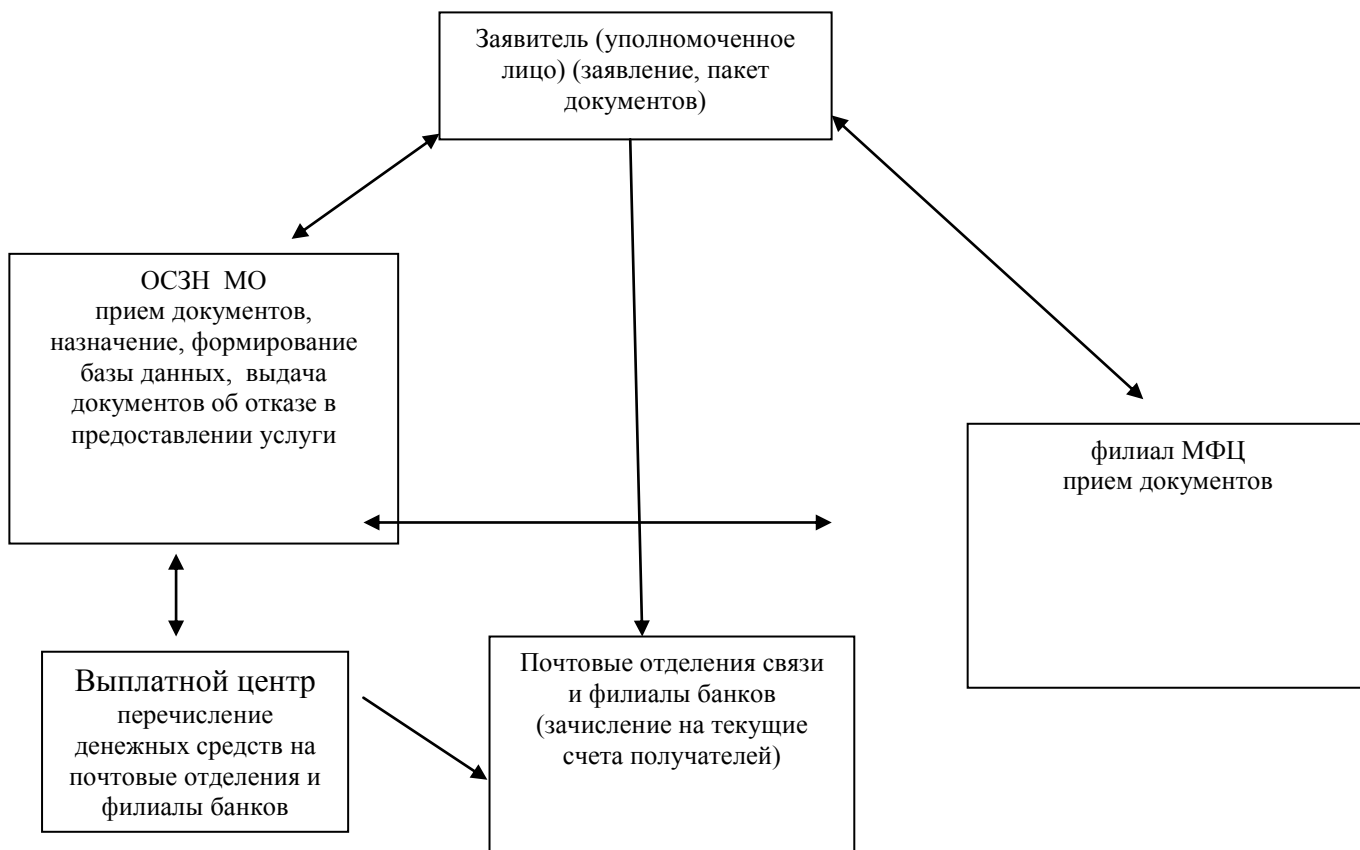
М.П.

Подготовил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

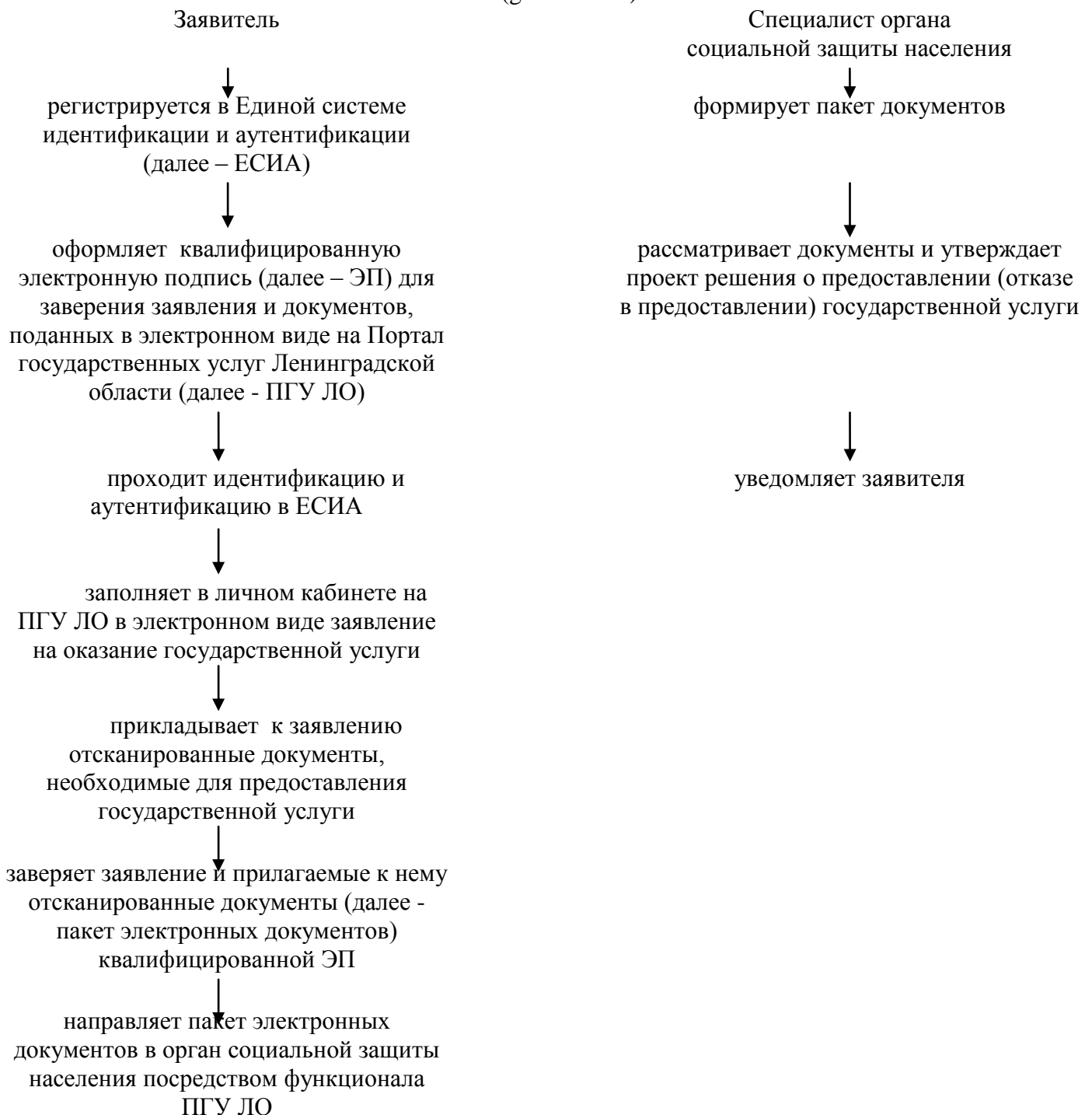


1. ОСЗН – органы социальной защиты населения

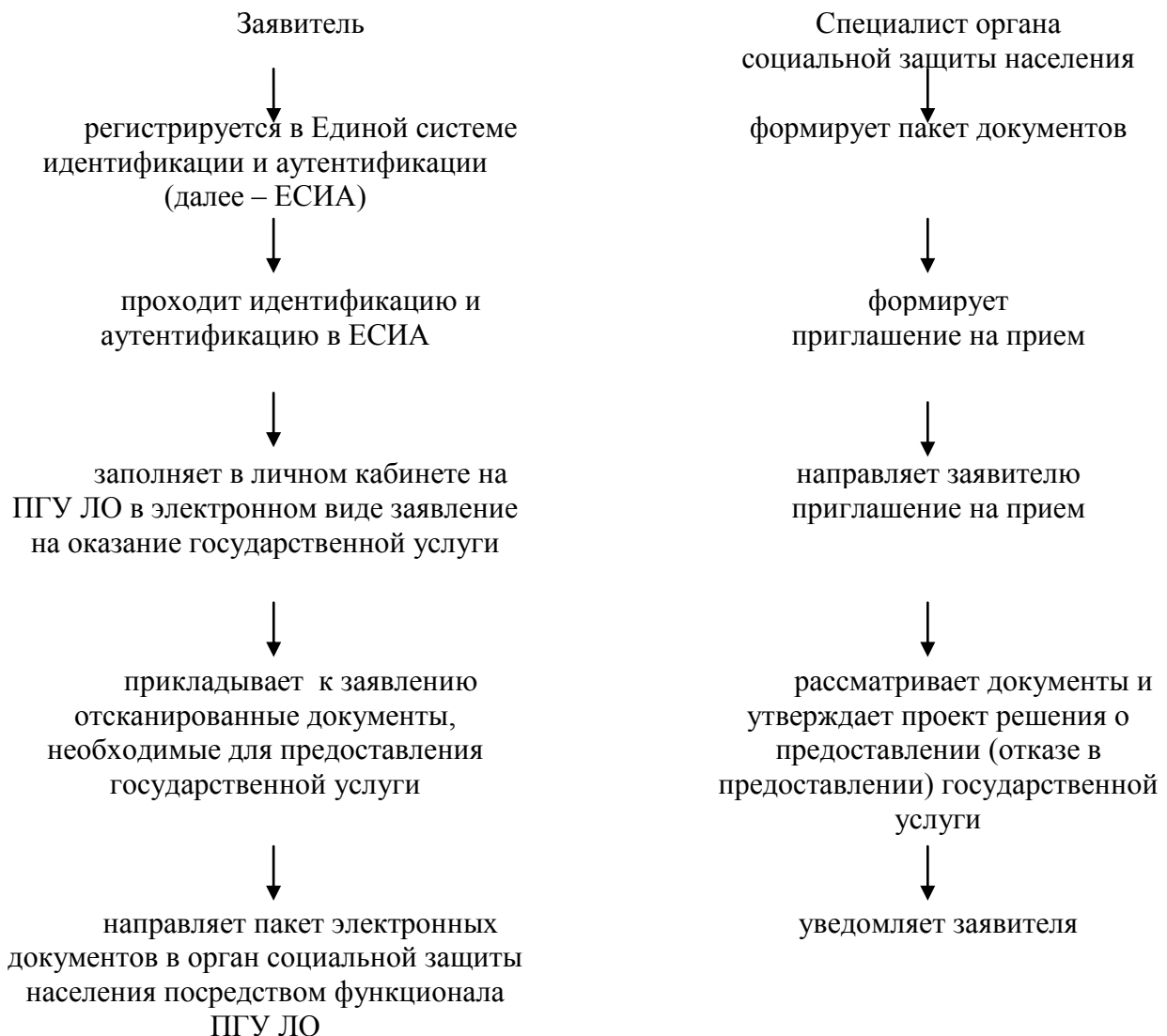
10. МФЦ – многофункциональные центры

11. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

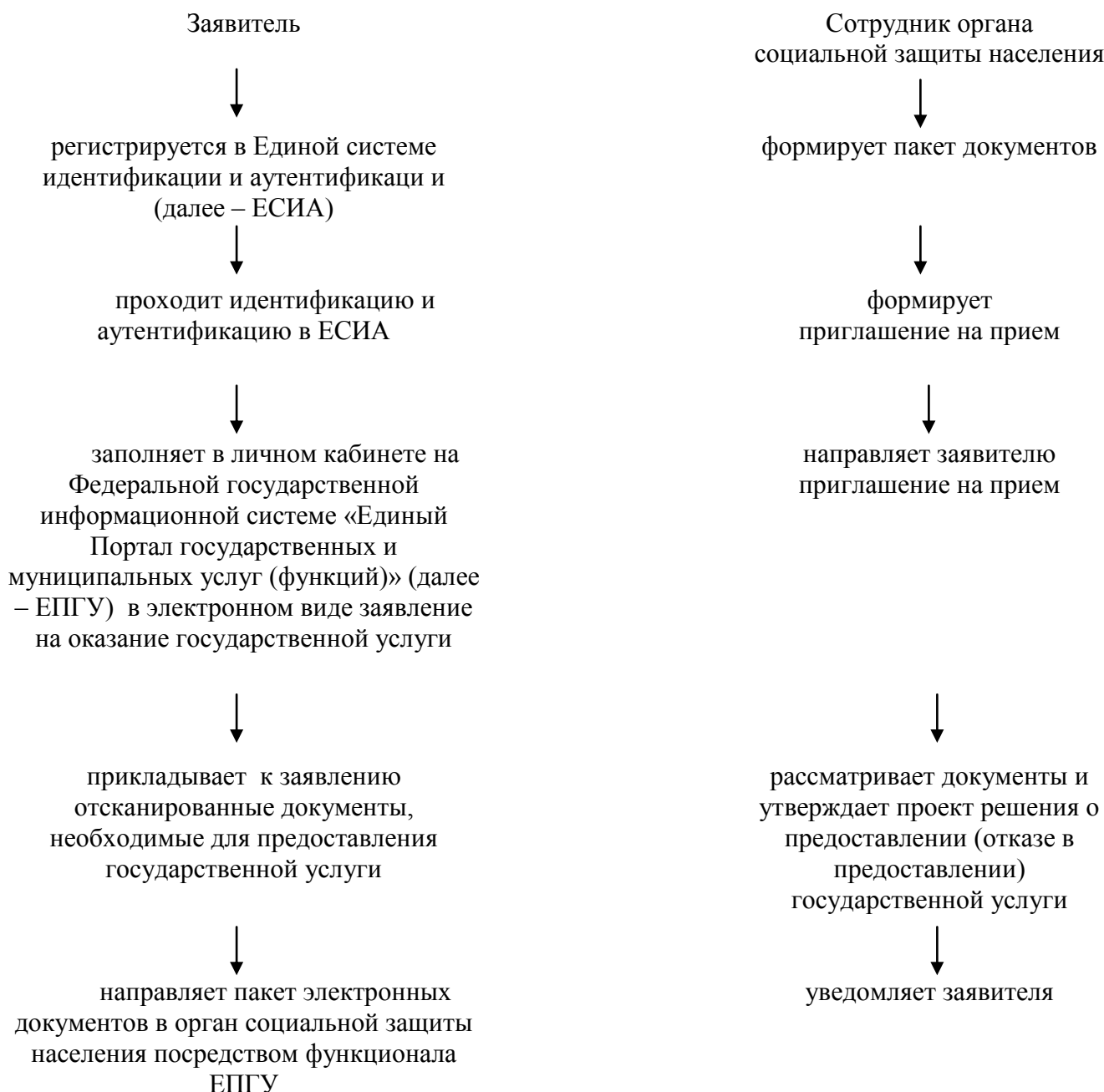
**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой  
на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой  
на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал  
государственных услуг  
(gosuslugi.ru)





Приложение 9  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте  
до шести месяцев)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) (далее – государственная услуга, единовременное пособие при рождении ребенка).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения единовременного пособия при рождении ребенка;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты единовременного пособия при рождении ребенка

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты

приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются один из родителей (усыновителей), опекунов, совместно проживающий с ребенком на территории Ленинградской области (далее - заявители).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) (далее – единовременное пособие при рождении ребенка) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.11 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, N 21, ст. 1929);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005г., газета "Вести" - 19.05.2010г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006г.);

областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области» (Вести, №143 от 09.12.2004г., Вестник Правительства Ленинградской области №.41 от 27.12.2004г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области № 15/3 (127/3) от 11.02.2005г., «Вести», №33 от 28.03.2006г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №12 от 17.04.2006г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» вып. 4 от 22.05.2006г., «Вести», №98 от 31.08.2006г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №61 от 28.09.2006г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» вып. 18 от 16.11.2006г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №8 от 07.03.2007г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» вып. 2/1 от 02.05.2007г., «Вести», №224 от 24.11.2011г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №115 от 15.12.2011г., «Вести» №38 от 15.03.2012г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №30 от 09.04.2012г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №97 от 22.10.2012г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 21 марта 2006 г. № 80 «Об утверждении Положения о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в

Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области № 14 от 27.04.2006г., от 08.12.2008 г., №110 от 07.12.2012г., №130 от 28.12.2012г.);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о рождении ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа); документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей;

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверение беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, а также для беженцев) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Ленинградской области и не подлежащих обязательному социальному страхованию (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

2.6.1. К документам, подтверждающим совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт совместного проживания ребенка с одним из родителей на территории Ленинградской области.

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.4. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт совместного проживания по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России;

документы (сведения) о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка другим родителем (усыновителем, опекуном) - при раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна);

документы (сведения) о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекунов) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).

2.10.1. Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка на ребенка, находящегося под опекой:

выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если

возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 заявителю, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7-2.9 настоящего административного регламента;

истечение шести месяцев со дня рождения (усыновления и (или) удочерения) ребенка; рождение мертвого ребенка (детей).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявители не относятся к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, факта совместного проживания с ребенком по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо);

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и

исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.



2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка - не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка - не более трех рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения;

организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка - не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей единовременного пособия, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

**Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ – специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении детей (ежемесячного пособия на ребенка) и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка (далее – проект решения) и его согласование:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка (Приложение 7, 8 к настоящему административному регламенту).

4.19. В случае отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, представленные заявителем документы.

4.20. Подготовленный проект решения специалист с личным делом заявителя представляет на согласование должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью.

В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает проект решения специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.21. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.22. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

#### Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка

4.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка и его согласование ответственным лицом.

4.25. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование, представляет согласованный проект решения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.26. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.27. По результатам принятого решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка специалист готовит проект уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) (Приложение 11 к настоящему административному регламенту), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр уведомления об отказе в назначении, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.28. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении единовременного пособия при рождении ребенка, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более трех рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

4.30. Личное дело получателя (заявителя) по истечении одного месяца с даты выплаты передается в архив органа социальной защиты населения.

4.31. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с даты выплаты, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

#### Организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка

4.32. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

4.33. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения и специалист Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.34. Специалист органа социальной защиты населения, получивший личное дело с решением о назначении единовременного пособия при рождении ребенка открывает распоряжение на выплату единовременного пособия при рождении ребенка в АИС «Соцзащита».

4.35. Специалист Выплатного центра осуществляет формирование выплатного массива на получателей единовременного пособия при рождении ребенка по Ленинградской области в установленные сроки.

4.36. Перечисление денежных средств на счета получателей единовременного пособия при рождении ребенка производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.37. В случае установления факта неправомерного предоставления единовременного пособия при рождении ребенка по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения единовременного пособия при рождении ребенка), сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 календарных дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскивается в судебном порядке.

4.38. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученного единовременного пособия при рождении ребенка специалист подготавливает проект решения об удержании суммы единовременного пособия при рождении ребенка (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.39. Для удержания неправомерно предоставленного единовременного пособия при рождении ребенка специалист составляет справку-расчет (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании суммы единовременного пособия при рождении ребенка.

4.40. Проект решения об удержании неправомерно предоставленного единовременного пособия при рождении ребенка и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, исполняющему обязанности руководителя).

4.41. Руководитель (заместитель руководителя, исполняющий обязанности руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае

отклонения-возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя).

4.42. Копия решения об удержании переплаты единовременного пособия при рождении ребенка (далее – требование) направляется в адрес получателя в течение пяти рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.43. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученное единовременное пособие при рождении ребенка вопрос о взыскании переплаты решается органом социальной защиты населения и Выплатным центром в судебном порядке.

4.44. Суммы единовременного пособия при рождении ребенка, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.45. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм единовременного пособия при рождении ребенка в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

4.46. Срок выполнения данной административной процедуры – не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей единовременного пособия при рождении ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.



5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

[Право заявителей на досудебное \(внесудебное\) обжалование решений и действий \(бездействия\), принятых \(осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги](#)

[6.1. Заявители](#) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:boksoszn@yandex.ru">boksoszn@yandex.ru</a>  <a href="mailto:piksoczach@mail.ru">piksoczach@mail.ru</a>	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	<a href="mailto:volosovkszn@yandex.ru">volosovkszn@yandex.ru</a>	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:ksznvolkhov@yandex.ru">ksznvolkhov@yandex.ru</a>	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район Ленинградской области»	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:vsevuzsnlo@mail.ru">vsevuzsnlo@mail.ru</a>	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-	<a href="mailto:social@vbgregion.ru">social@vbgregion.ru</a>	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/</a>

	муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области			15.00 перерыв 13.00-14.00		
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<a href="mailto:gatchksz@gtn.ru">gatchksz@gtn.ru</a>  <a href="mailto:Kommunar_szn@mail.ru">Kommunar_szn@mail.ru</a>	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	<a href="mailto:kszn-king@mail.ru">kszn-king@mail.ru</a>	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:uszn_kirovsk@mail.ru">uszn_kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	<a href="mailto:kszn@lomonosovlo.ru">kszn@lomonosovlo.ru</a>	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00	<a href="mailto:luga_uszn66@mail.ru">luga_uszn66@mail.ru</a>	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>

	района Ленинградской области			перерыв 12.00-13.00		
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочный телефон Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)



Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	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	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77

		188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11		info_sosново@mfc47.ru	+7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с  
детьми, проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на  
ребенка (детей)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
Место рождения:				

Категория семьи

Прошу назначить в соответствии с действующим законодательством:

*(нужное подчеркнуть)*

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (Областной закон от 01.12.2004 № 103-оз);
- 2) Ежемесячное пособие на ребенка (Областной закон от 01.12.2004. № 103-оз);
- 3) Ежемесячную компенсацию на полноценное питание (областной закон от 27.12.2013. № 106-оз):  
- беременной женщине;  
- кормящей матери либо на ребенка в возрасте до двух лет;  
- на ребенка третьего года жизни;
- 5) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз);
- 6) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз);

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
8.		
9.		
10.		
11.		

Для назначения пособий и компенсаций представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документа	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
------	------------------------	------------------------	------	------------------------	------------------------

3.	копия паспорта		8	Заключение врача для получения ежемесячной компенсации на полноценное питание	
4.	копия документа, удостоверяющего личность		9	документы о доходах членов семьи	
3.	копия свидетельства о рождении ребенка		10		
4	копия свидетельства о заключении (расторжении) брака		11		
5	документы, подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком (детьми) на территории Ленинградской области (свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3), справка форма №9, иной документ, подтверждающий совместное проживание (указать))		12		
6	справка об обучении ребенка в школе		13		
7	копия договора о приемной семье		14		

Заявляю, что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» 20\_\_ г.

*(Не заполняются при обращении за назначением: единовременного пособия при рождении ребенка; ежегодной денежной компенсации на детей к школе (для многодетных (приемных) семей со СДД выше ВПМ, установленной на дату обращения за выплатой), ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг).*

Общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
4.			
5.			
6.			

\*В составе семьи указывается и сам заявитель

составила:

№п/п	Вид полученного дохода	Сумма	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника
------	------------------------	-------	--

		дохода (руб., коп.)	выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов и пр.
5.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
6.	Денежное довольствие		
7.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
8.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производится удержание)

Документы, подтверждающие отсутствие доходов:

№п /п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

(а) Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

Предупрежден (а) о том, что при предоставлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении мер социальной поддержки предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

В целях получения мер социальной поддержки прошу запросить в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, копия паспорта другого родителя и др.)
Сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки (указать вид мер социальной поддержки):  _____ _____	

сведения о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	
сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином	
сведения территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов	
сведения о регистрации по месту жительства	
сведения о регистрации по месту пребывания	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении пособий и компенсаций будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Прошу перечислять причитающиеся мне меры социальной поддержки:  
 в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)  
 на счет № \_\_\_\_\_.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):  
 БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
 на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту  
 жительства

\_\_\_\_\_ (может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Документ удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ  
\_\_\_\_\_ (указать район)  
и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов на назначение  
единовременного пособия при рождении ребенка

Гр

Адрес  
проживания: \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_, ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и зарегистрированы  
в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с  
детьми, проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ кем выдан

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении детей**  
**(ежемесячного пособия на ребенка) и принятых по ним решений**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Способ обращения*	Вид пособия	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) пособия		Размер Пособия		Срок назначения пособия (либо причина отказа)		№л/д	Примечания
									единовременное	ежемесячное	единовременное	ежемесячное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

\* Виды способа обращения:

- 1 -лично через ОСЗН
- 2 -лично через МФЦ
- 3 -по почте
- 4 -в электронном виде

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ  
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

в соответствии со статьей 3 областного закона N 103 от 1 декабря 2004 года  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»  
назначить единовременное пособие при рождении ребенка:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В размере \_\_\_\_\_ рублей.

Способ выплаты \_\_\_\_\_ (номер счета и филиала банка или номер почтового отделения)

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Проверил:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Проверил:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии со статьей 3 Областного закона от 1 декабря 2004 года № 103-оз  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»

Отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подготовил:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми  
проживающим в Ленинградской области  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

й

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года № 103-оз  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»  
Вам назначено единовременное пособие при рождении ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_ рублей, которое будет перечислено

\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(способ получения)

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (тел.)

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

тей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря .2004 г. № 103-оз  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»  
Вам отказано в назначении единовременного пособия при рождении ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф. И..О., .дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (тел.)

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

В \_\_\_\_\_ социальной защиты  
населения администрации муниципального  
образования

\_\_\_\_\_ муниципальный район Ленинградской  
области

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удержать переплату суммы единовременного пособия при рождении ребенка, образовавшуюся по моей вине (по причине \_\_\_\_\_) в размере \_\_\_\_\_ руб. в полном объеме, частично \_\_\_\_\_, до полного погашения.  
(указать в каком объеме)

Переплату прошу удерживать из причитающихся мне следующих социальных выплат на ребенка:

\_\_\_\_\_ (заявитель указывает вид социальной выплаты, пособия, компенсации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)



Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

к решению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СПРАВКА – РАСЧЕТ  
переплаты единовременного пособия при рождении ребенка

№ личного дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

социальная категория \_\_\_\_\_

Размер единовременного пособия при рождении ребенка	Сумма выплаты, перечисленная получателю	Дата перечисления суммы на счет получателя	Сумма переплаты, подлежащая возврату

Справка-расчет составлена специалистом \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (подпись)

Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)  
й

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об удержании переплаты единовременного пособия при рождении ребенка

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу \_\_\_\_\_

Личное дело получателя пособия № \_\_\_\_\_

Произвести:

- удержание
- доплату

Единовременного пособия при рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину переплаты (недоплаты))

- по 20 % ежемесячно от суммы, причитающейся к выплате;
- по \_\_\_\_\_ ежемесячно согласно заявлению \_\_\_\_\_  
(сумма) (Ф. И. О.)
- в полном объеме в сумме \_\_\_\_\_ согласно заявлению \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

(Подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы.)

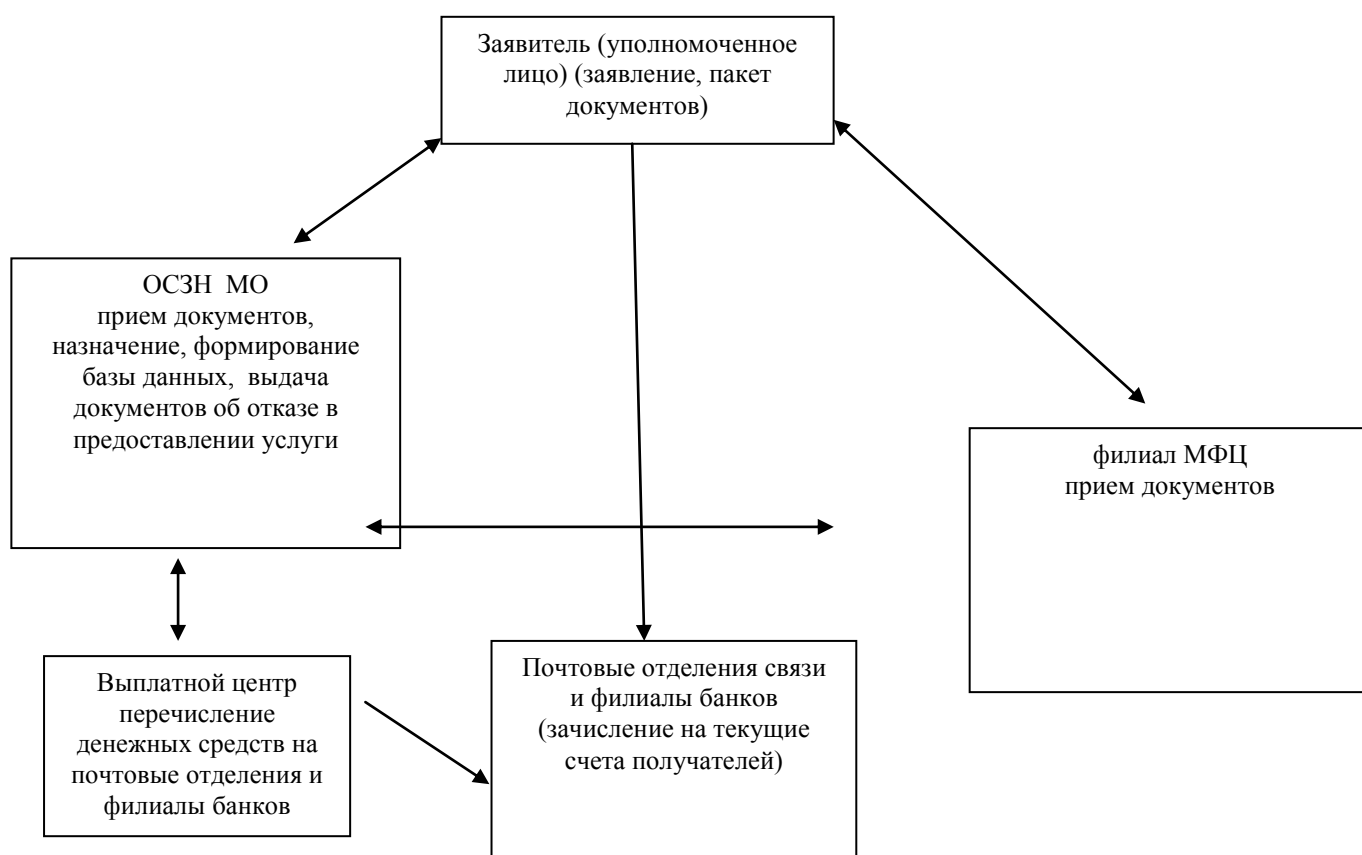
Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению  
семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при  
рождении ребенка (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения

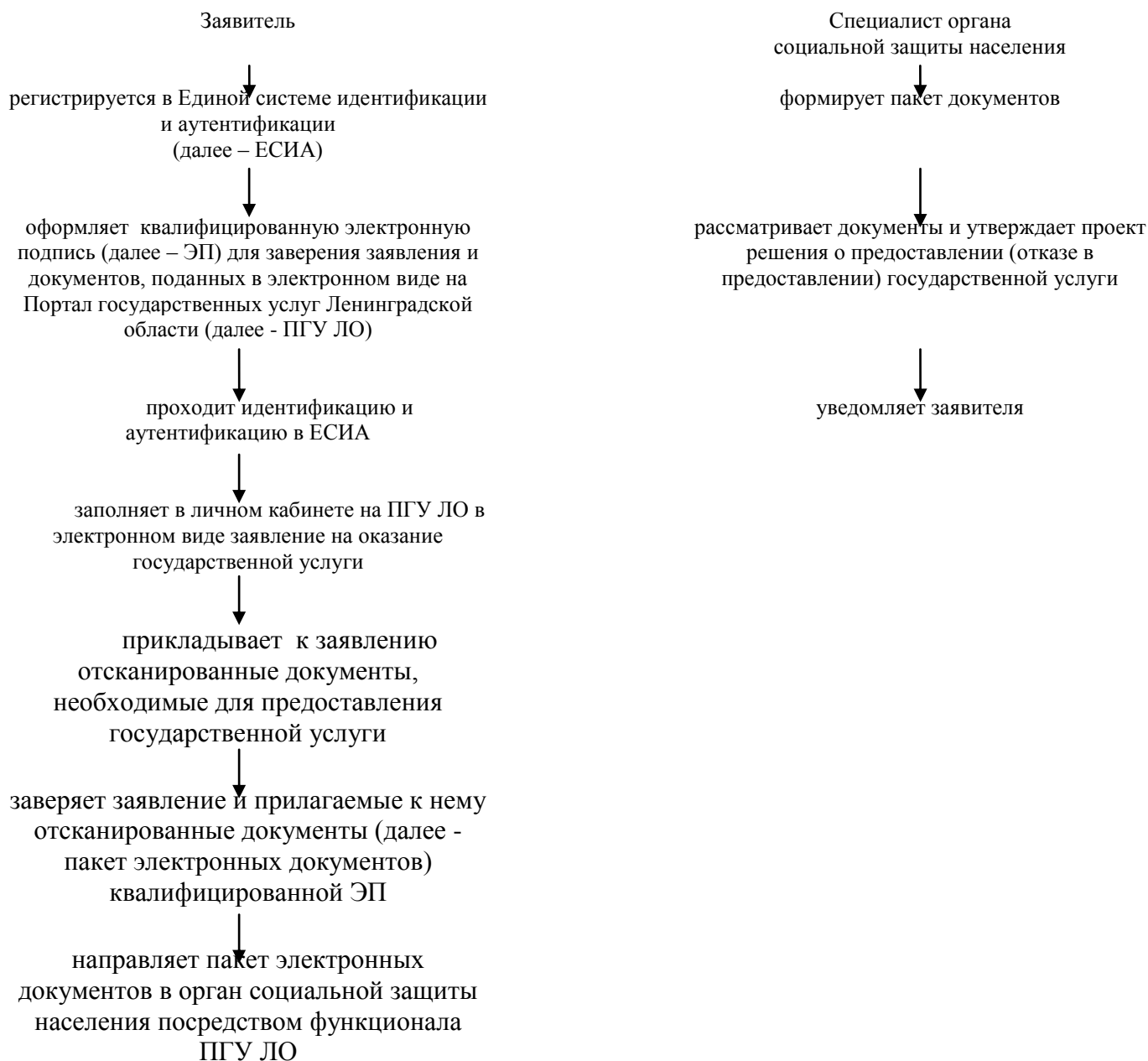
12. МФЦ – многофункциональные центры

13. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

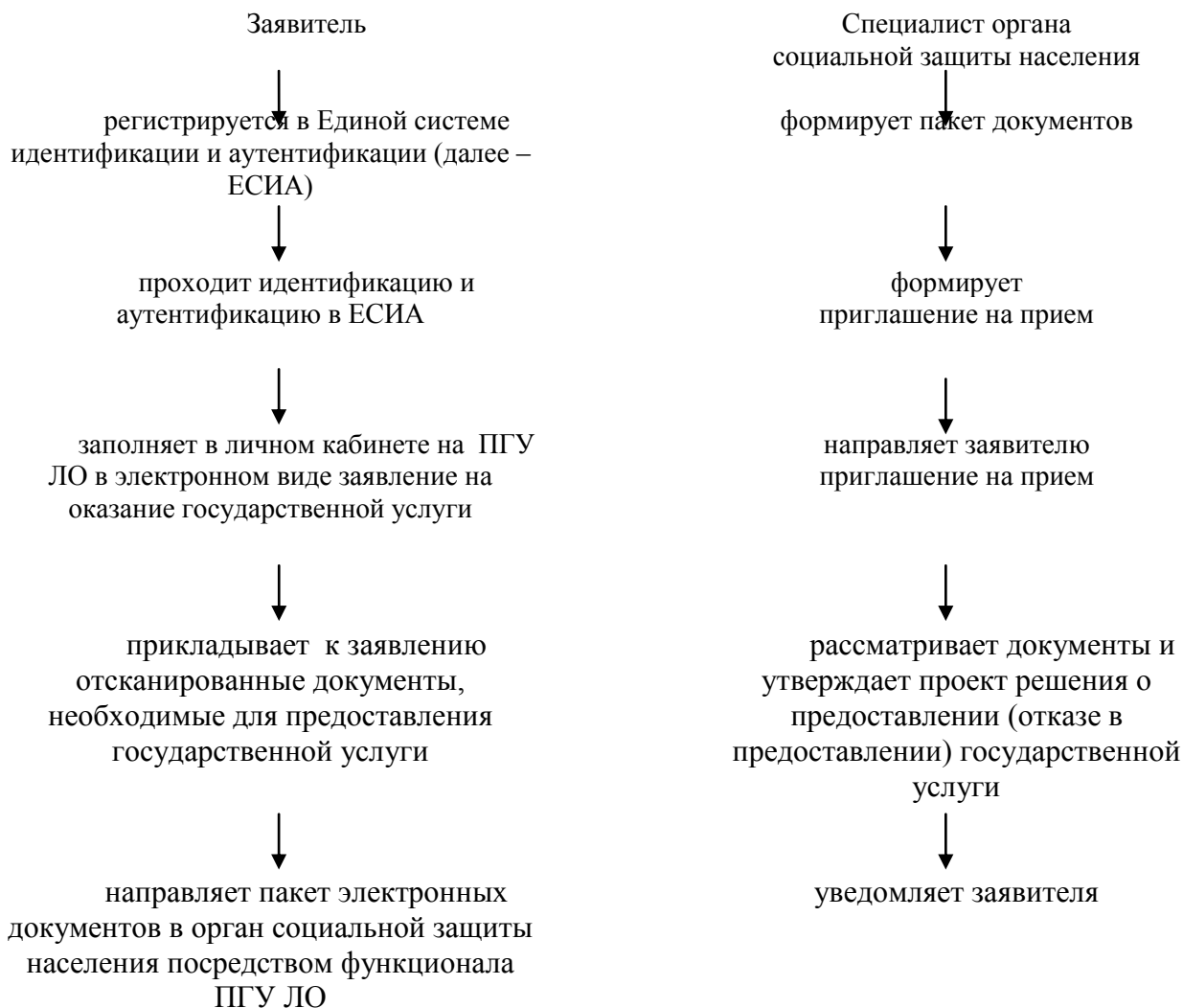
Приложение 15  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим в Ленинградской области,  
единовременного пособия при рождении ребенка  
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

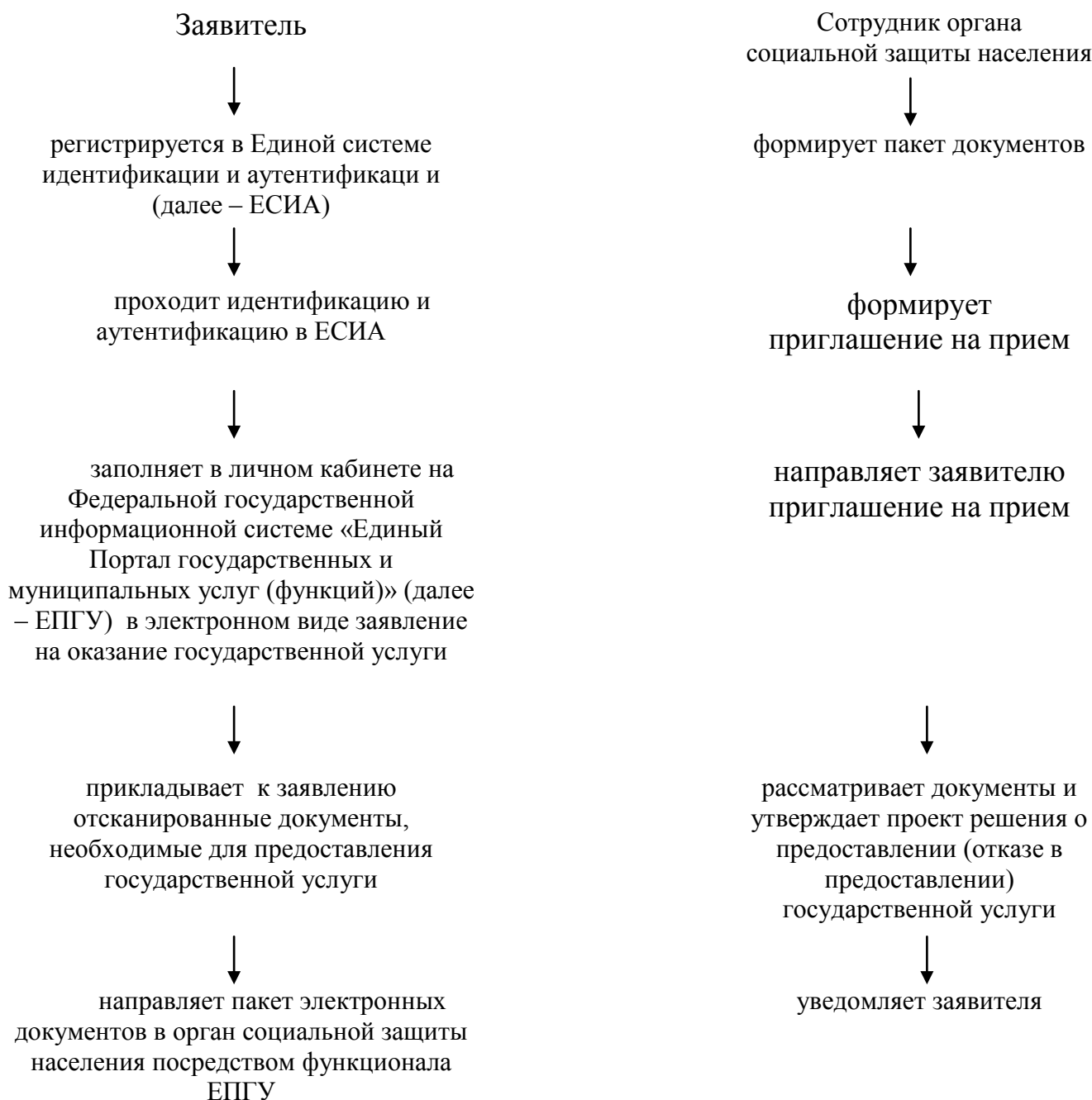


БЛОК – СХЕМА  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области  
(gu.lenobl.ru)



**БЛОК – СХЕМА**

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 10  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области,  
ежемесячных пособий на детей

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей (далее – государственная услуга, ежемесячное пособие на ребенка).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения ежемесячного пособия на ребенка;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.



Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются один из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), совместно проживающий с ребенком на территории Ленинградской области (далее - заявители).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячных пособий на детей (далее – ежемесячное пособие на ребенка) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.16 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., №31, ст.4179);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области» (Вести, №143 от 09.12.2004 г., Вестник Правительства Ленинградской области №.41 от 27.12.2004г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области № 15/3 (127/3) от 11.02.2005г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 21 марта 2006 г. № 80 «Об утверждении Положения о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области № 14 от 27.04.2006г., от 08.12.2008 г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 22 сентября 2009 г. № 293 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка семьям, проживающим в Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области», № 57, 28.10.2009 г., Вестник Правительства Ленинградской области» от 17.09.2010 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления), и следующие документы:

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверение беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области и разрешение на временное проживание для иностранных граждан и лиц без гражданства (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

справки о доходах (за исключением справок о размере пенсии, социальных выплатах, выплатах гражданам, признанных безработными) членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

документ, подтверждающий совместное проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) с ребенком на территории Ленинградской области;

справку об учебе ребенка (детей) старше 16 лет в общеобразовательном учреждении;

документ, подтверждающий отсутствие факта работы (копия трудовой книжки с записью об увольнении).

2.6.1. К документам, подтверждающим совместное проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) с ребенком на территории Ленинградской области относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания родителей (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) с ребенком на территории Ленинградской области.

2.6.2. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), обратившийся за получением ежемесячного пособия в повышенном размере, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляет:

соглашение либо решение суда о том, с кем из родителей проживают дети (при наличии в многодетной семье детей от разных браков);

справку (подлинник) формы № 25 из органов записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на ребенка одинокой матери);

справки, подтверждающие доходы членов семьи за последние три календарных месяца до месяца обращения за государственной услугой, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации и главного бухгалтера или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

2.6.3. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), обратившийся за получением ежемесячного пособия на детей в размере разницы между величиной прожиточного минимума на детей и среднедушевым доходом семьи, дополнительно представляет:

справку об инвалидности ребенка, трудовую книжку одного из родителей (единственного родителя) - на ребенка-инвалида, один из родителей (единственный родитель) которого не работает в связи с осуществлением ухода за ребенком-инвалидом;

справки об инвалидности обоих родителей (единственного родителя), трудовые книжки обоих родителей (единственного родителя) - на ребенка, родители (единственный родитель) которого являются инвалидами I и(или) II групп и не работают;

справку об инвалидности, заключение (справку) лечебного учреждения о нуждаемости родителя в постоянном постороннем уходе (с указанием периода постоянного постороннего ухода), справку с места работы родителя о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию и находящихся в отпуске по уходу за ребенком), трудовую книжку (для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию) - на ребенка, один из родителей которого является инвалидом I или II группы и по заключению медицинского учреждения нуждается в постоянном постороннем уходе, а второй родитель не работает в связи с осуществлением ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.6.4. К документам, подтверждающим отсутствие доходов у заявителей в зависимости от причины их отсутствия, относится один из следующих документов:

справка о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

справка с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы;

документы, подтверждающие осуществление ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста семи лет (копия трудовой книжки, свидетельство о рождении ребенка).

2.6.5. В целях подтверждения отсутствия доходов в зависимости от причины их отсутствия заявитель вправе представить один из следующих документов:

документ (справку), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) (для неработающих граждан);

заключение (справку) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе.

2.6.6. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.7. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.8. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения) о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другим родителем (лицом, заменяющим его) - при раздельном проживании родителей (лиц, заменяющих их) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (лица, заменяющего его);

документы (сведения) о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения;

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы;

документы (сведения), подтверждающие факт совместного проживания по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей (усыновителем, опекуном, попечителем) из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России;

копию налоговой декларации для индивидуальных предпринимателей - из территориального органа федеральной налоговой службы.

2.10.1. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает:

выписку из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) из органов местного самоуправления;

справку из органов управления образованием о неполучении заявителем денежного содержания на ребенка.

2.10.2. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает один из следующих документов:



документ (справку) из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

документ (справку) из соответствующего учреждения о нахождении в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда;

справку или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю;

справку из территориального органа федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу;

2.10.3. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву, орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает:

справку с места службы (военного комиссариата) о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву;

справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву.

Право заявителя представить документы, указанные  
в пункте 2.10 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛЮ, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления  
государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если  
возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена  
действующим законодательством

2.12. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:

непредставления получателем (уполномоченным лицом, законным представителем) ежемесячного пособия на ребенка справок о заработной плате членов семьи (либо ее отсутствии) – по истечении одного года после назначения (продления выплаты) ежемесячного пособия на ребенка;

непредставления получателем (уполномоченным лицом, законным представителем) ежемесячного пособия на ребенка справки об учебе ребенка старше 16 лет в образовательном учреждении;

выявления (установления) факта необоснованного получения получателем ежемесячного пособия на ребенка денежных средств.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 – 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

## государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся по социально-медицинским показаниям в учреждениях социального обслуживания, от которых не отказались родители);

получение денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах;

объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение аналогичных пособий в другом субъекте Российской Федерации;

смерть ребенка (детей) на дату обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка;

среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в Ленинградской области;

отсутствие факта совместного проживания с ребенком по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:  
перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

#### 2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его

последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке

живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента**



**подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, либо о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка - не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

утверждение (отклонение) проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка - не более трех рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения;

организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка - не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежемесячного пособия на ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение либо возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка, исполнение государственной услуги включает в себя:

подготовку проекта распоряжения о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

проверку и подтверждение (отклонение) распоряжения о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

#### **Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении детей (ежемесячного пособия на ребенка и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной

нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо

представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка либо о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, либо о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления или административной процедуры (при ее осуществлении) по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка (далее – проект решения) и его согласование:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячного пособия на ребенка;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка.

4.19. При подготовке проекта решения специалист заносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»).

4.20. Проект решения о назначении (Приложение 5 к настоящему административному регламенту), отказе в назначении (Приложение 6 к настоящему административному регламенту), либо о прекращении (возобновлении) выплаты (Приложения 11, 12 к настоящему административному регламенту) ежемесячного пособия на ребенка специалист распечатывает в автоматизированном режиме и указывает в распоряжении дату обращения за государственной услугой.

4.21. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка; заявление;

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.22. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения согласует его своей подписью.

4.23. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.24. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.25. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, либо о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка либо о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

4.28. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

4.29. Согласованный ответственным лицом проект решения о назначении (отказе в назначении), либо о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.30. В случае отклонения проекта решения руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя);

4.30. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.31. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка прекращается на основании решения руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

переход ребенка на полное государственное обеспечение;

получение денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах в отношении ребенка, на которого выплачивается ежемесячное пособие на ребенка;

получение аналогичного пособия в другом субъекте Российской Федерации;

объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

установление места жительства должника и прекращение его розыска (для получателей ежемесячных пособий на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов);

установление отцовства и внесение сведений об отце в актовую запись о рождении ребенка.

непредставление получателем справок о доходах членов семьи (либо их отсутствии), за исключением документов, получаемых органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех месяцев с месяца приостановления выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

4.33. Выплата ежемесячного пособия на ребенка возобновляется в случае:

представления получателем ежемесячного пособия на ребенка (уполномоченным лицом, законным представителем) либо получения органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов о доходах членов семьи в течение трех месяцев со дня приостановления выплаты ежемесячного пособия;

представления получателем (уполномоченным лицом, законным представителем) ежемесячного пособия на ребенка справки об учебе ребенка старше 16 лет в образовательной организации в течение трех месяцев с месяца прекращения выплаты ежемесячного пособия.

4.34. В соответствии с решением о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка специалист в АИС «Соцзащита» закрывает выплату ежемесячного пособия на ребенка.

4.35. Решение о прекращении выплаты подшивается в личное дело получателя, которое передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения, в архив органа социальной защиты населения на хранение.

4.36. Личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка, которое по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.37. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка, представленные заявителем документы.

4.38. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление об отказе в назначении (Приложение 7 к настоящему административному регламенту), в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

В Журнале регистрации специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении выплаты.

4.39. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.40. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры не более трех рабочих дней со дня подготовки проекта решения о назначении, об отказе в назначении либо прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячной компенсации на питание.

#### Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка

4.41. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения.

4.42. В соответствии с принятым решением о назначении ежемесячного пособия на ребенка специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату ежемесячного пособия на ребенка в АИС «Соцзащита».

4.43. Ответственными за выполнение административной процедуры по выплате ежемесячного пособия на ребенка является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей ежемесячного пособия на ребенка (далее – специалист Выплатного центра).

4.44. Специалист Выплатного центра формирует список получателей ежемесячного пособия на ребенка по Ленинградской области в установленные сроки.

4.45. Перечисление денежных средств на счета получателей ежемесячного пособия на ребенка производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.46. В случае установления факта переплаты ежемесячного пособия на ребенка по вине получателей (представление поддельных документов, недостоверных сведений и (или) сокрытия

информации, влияющей на право получения ежемесячного пособия на ребенка) сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскивается в судебном порядке.

4.47. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячного пособия на ребенка специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 9 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании (доплате) суммы ежемесячного пособия на ребенка с получателя (получателю) (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

4.48. Проект решения об удержании необоснованно полученных сумм ежемесячного пособия на ребенка и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.49. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя).

4.50. Копия решения об удержании переплаты и справка-расчет переплаты (далее – требование) направляются в адрес получателя ежемесячного пособия на ребенка в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

4.51. По истечении 30 дней со дня получения требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы ежемесячного пособия на ребенка вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.52. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячного пособия на ребенка по вине органа социальной защиты населения специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы подлежащей к выплате и фактически выплаченной суммы и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячного пособия на ребенка.

4.53. Проект решения о доплате ежемесячного пособия на ребенка и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.54. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Выплатный центр осуществляет доплату ежемесячного пособия на ребенка в полном размере.

4.55. В случае необоснованной выплаты сумм ежемесячного пособия на ребенка вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения, суммы ежемесячного пособия на ребенка засчитываются в счет будущих выплат.

4.56. Суммы ежемесячного пособия на ребенка, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.57. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ежемесячного пособия на ребенка в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

4.58. Срок выполнения данной административной процедуры – не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежемесячного пособия на ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА



Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых

## для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

## Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатный центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

## Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

## Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

**Информация**  
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	bksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район Ленинградской области»	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты	188350, г. Гатчина,	8-813-71-962-65	г. Гатчина:	gatchkszn@gtn.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/genera">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/genera</a>

	населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	Kommunar_szn@mail.ru	l/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/so czashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	http://www.uszn.podadm.ru/

	администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"			перерыв: 13.00-14.00		
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим  
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочный телефон Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим  
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	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  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502  8-800-301-4747

6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	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	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sosново@mfc47.ru">info_sosново@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27

14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим  
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на ребенка  
(детей)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
Место рождения:				

Категория семьи

Прошу назначить в соответствии с действующим законодательством:  
(нужное подчеркнуть)

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (*Областной закон от 01.12.2004 № 103-оз*);
- 2) Ежемесячное пособие на ребенка (*Областной закон от 01.12.2004. № 103-оз*);
- 3) Ежемесячную компенсацию на полноценное питание (*областной закон от 27.12.2013. № 106-оз*):  
- беременной женщине;  
- кормящей матери либо на ребенка в возрасте до двух лет;  
- на ребенка третьего года жизни;
- 5) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (*областной закон от 17.11.2006 № 134-оз*);
- 6) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (*областной закон от 17.11.2006 № 134-оз*);

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
12.		
13.		
14.		
15.		

Для назначения пособий и компенсаций представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документа	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
5.	копия паспорта		8		



		коп.)	
9.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
10.	Денежное довольствие		
11.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
12.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

#### Документы, подтверждающие отсутствие доходов:

№п /п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	справку о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения)	
2	справку с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы	
3	копию трудовой книжки с записью об увольнении (для одного из родителей,	
4	документ (справку), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) (для неработающих граждан)	
5	заключение (справку) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе	
6		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).  
Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении мер социальной поддержки предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

В целях получения мер социальной поддержки прошу запросить в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, копия паспорта другого
--------------	---

	родителя и др.)
Сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки (указать вид мер социальной поддержки):  _____	
сведения о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	
сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином	
сведения территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов	
сведения о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другим родителем (лицом, заменяющим его) - при раздельном проживании родителей (лиц, заменяющих их) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (лица, заменяющего его)	
сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения	
сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	
копию налоговой декларации для индивидуальных предпринимателей - из территориального органа федеральной налоговой службы.	
выписку из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) из органов местного самоуправления	
справку из органов управления образованием о неполучении заявителем денежного содержания на ребенка	
документ (справку) из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено	
документ (справку) из соответствующего учреждения о нахождении в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда;	
справку или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю	
справку из территориального органа федерального миграционной службы о выезде гражданина на постоянное место жительства за	

границу	
справку с места службы (военного комиссариата) о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву	
справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву	
сведения о регистрации по месту жительства	
сведения о регистрации по месту пребывания	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении пособий и компенсаций будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Прошу перечислять причитающиеся мне меры социальной поддержки:  
 в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)  
 на счет № \_\_\_\_\_.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).  
 Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):  
 БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
 на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства  
 \_\_\_\_\_  
 (может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	



«\_\_»\_\_\_\_\_20 г. Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.  
и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ \_\_\_\_\_ (указать район)  
и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов на назначение  
единовременного пособия при рождении ребенка

Гр \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. и

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_, ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г и зарегистрированы  
в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес

проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении, продлении выплаты (отказе в назначении, продлении выплаты) ежемесячного пособия на ребенка и принятых по ним решений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Способ обращения *	Вид пособия	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) пособия		Размер пособия		Срок назначения пособия (либо причина отказа)		Примечания
									единовременное	ежемесячное	единовременное	ежемесячное	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим  
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ  
о назначении ежемесячного пособия на ребенка  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ ( адрес места жительства)

В соответствии с областным законом N 103 от 1 декабря .2004 г.  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»  
назначить ежемесячное пособие на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Дата рождения ребенка

в возрасте  
от 0 до 3 лет в размере \_\_\_\_\_ руб.  
от 3 до 7 лет в размере \_\_\_\_\_ руб.  
от 7 до 16 лет в размере \_\_\_\_\_ руб.

Руководитель ОСЗН: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Подготовил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Проверил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим  
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

№ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ ( адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 г. № 103-оз  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»

отказать в назначении ежемесячного пособия на ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении (прекращении выплаты) ежемесячного пособия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подготовил: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим  
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 г. № 103-оз  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»  
Вам отказано в назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

1. \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении ежемесячного пособия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель СЗН:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим  
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

В \_\_\_\_\_ социальной защиты населения администрации  
муниципального образования \_\_\_\_\_ муниципальный  
район Ленинградской области  
(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удерживать (удержать) переплату сумм ежемесячного пособия на ребенка, в размере \_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп.:

- в полном объеме,
- в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. ежемесячно до полного погашения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим  
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

**СПРАВКА – РАСЧЕТ**  
переплаты (недоплаты) ежемесячного пособия на ребенка  
№ личного дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Категория семьи: \_\_\_\_\_

Месяц	следовало получить	Получил	Сумма переплаты (недоплаты)	Примечание
ВСЕГО				

Справка-расчет составлена специалистом \_\_\_\_\_ (ф. и. о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми, проживающим  
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

\_\_\_\_\_ социальной защиты населения администрации муниципального образования  
\_\_\_\_\_ Ленинградской области

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об удержании переплаты ежемесячного пособия на ребенка

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу \_\_\_\_\_

Личное дела получателя пособия № \_\_\_\_\_

Удерживать переплату, с получателя, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причину)

- по 20 % ежемесячно от суммы, причитающейся к выплате;

- по \_\_\_\_\_ ежемесячно согласно заявлению \_\_\_\_\_  
(сумма) (Ф. И. О.)

- в полном объеме в сумме \_\_\_\_\_ согласно заявлению \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Руководитель ОСЗН: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

подготовил	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
проверил	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ социальной защиты населения администрации  
муниципального образования \_\_\_\_\_ Ленинградской области

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Категория семьи: \_\_\_\_\_

Проживающей (щему) по адресу:

\_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом №103-оз от 01.12.2004 г. «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области» (в редакции областного закона от 06.02.2007 г. № 1-оз) и Положением о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 года № 80,

Прекратить выплату ежемесячного пособия на ребенка (детей)

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. дата рождения ребенка)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

(Причина прекращения выплаты ежемесячного пособия)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ социальной защиты населения администрации  
муниципального образования \_\_\_\_\_ Ленинградской области

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Категория семьи: \_\_\_\_\_

Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с областным законом №103-оз от 01.12.2004 г. «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 года № 80,

Возобновить выплату ежемесячного пособия на ребенка (детей)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_  
(Причина возобновления выплаты ежемесячного пособия)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ ( адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря .2004 г. № 103-оз  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»  
и Положением о порядке предоставления пособий на детей семьям,  
проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением  
Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 года № 80,  
Вам прекращена выплата ежемесячного пособия на ребенка (детей):

1. \_\_\_\_\_  
(Ф. И..О., дата рождения ребенка)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф. И..О., дата рождения ребенка)

Причина прекращения выплаты ежемесячного пособия

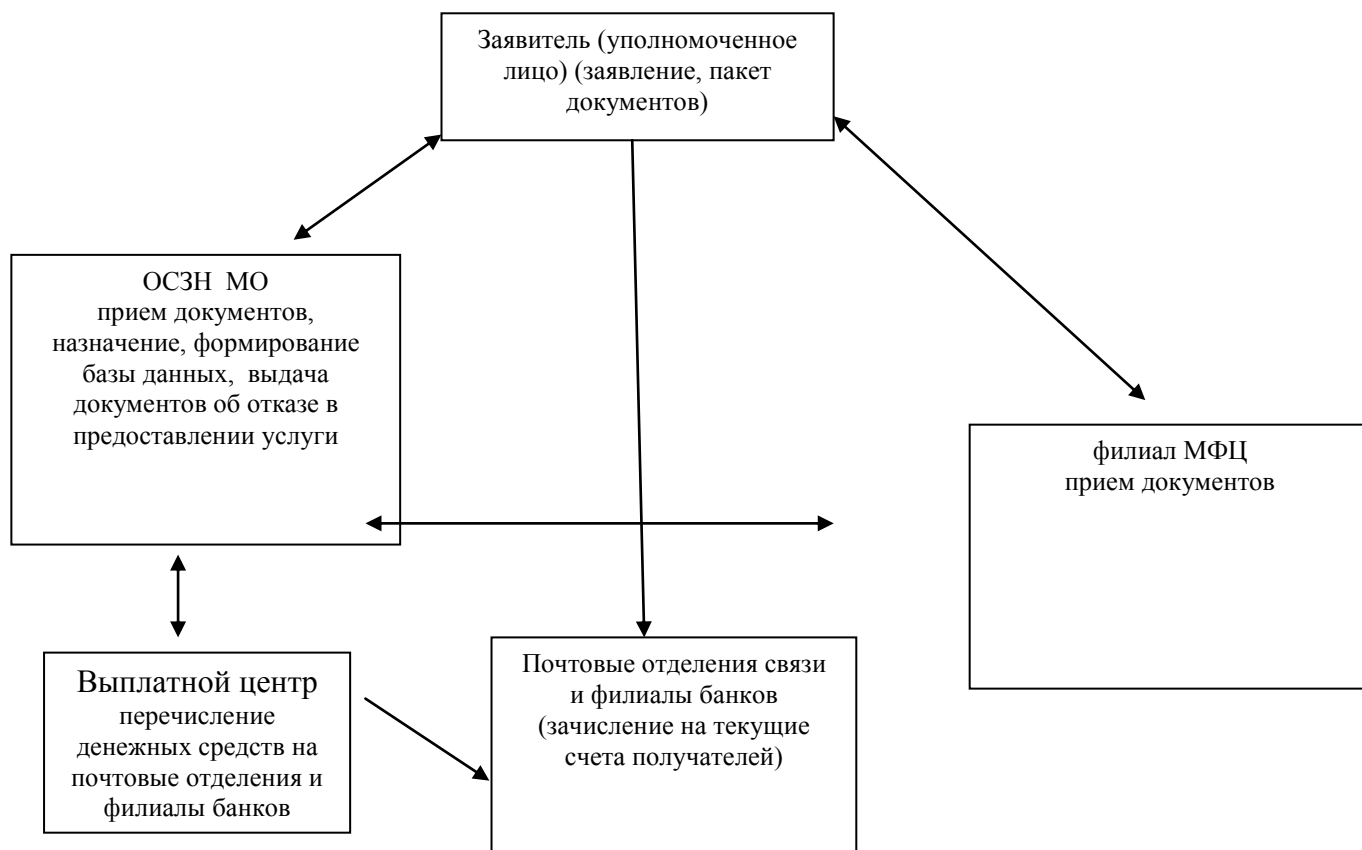
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель СЗН:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки  
семьям с детьми в виде ежемесячного пособия на ребенка



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения

14. МФЦ – многофункциональные центры

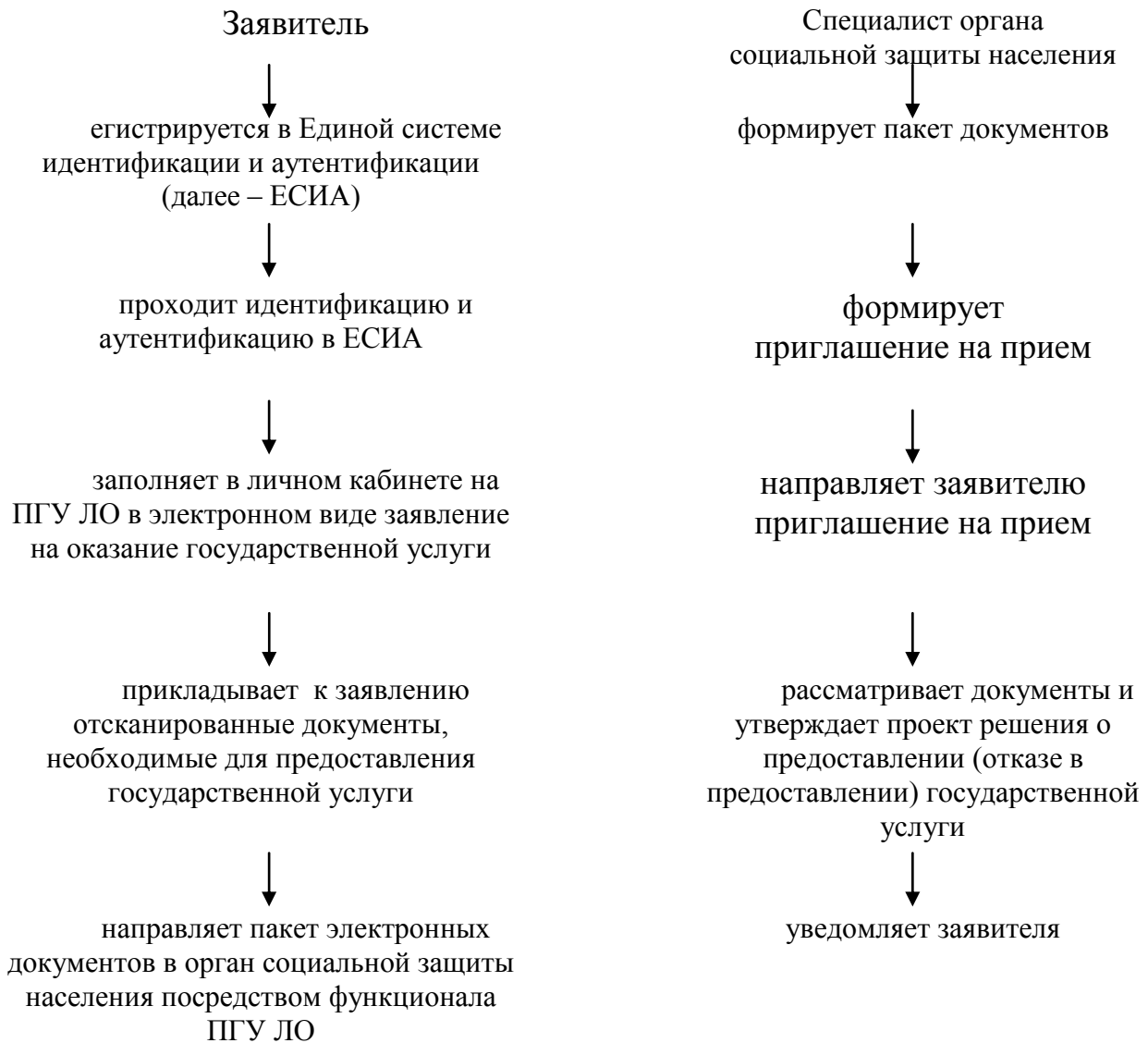
15. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

БЛОК – СХЕМА  
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)





БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 11  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (далее – государственная услуга, ежемесячная компенсация на питание).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения ежемесячной компенсации на питание;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты ежемесячной компенсации на питание.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются проживающие на территории Ленинградской области:

беременные женщины, состоящие на медицинском учете в медицинских организациях в связи с беременностью, при сроке беременности не менее 12 недель;

кормящие матери в течение шести месяцев с момента родов при условии нахождения ребенка на грудном вскармливании;

один из родителей (усыновителей, опекунов), совместно проживающий с ребенком первого, второго и третьего года жизни на территории Ленинградской области.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (далее – ежемесячная компенсация на питание) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении ежемесячной компенсации на питание.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.11 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.11 настоящего административного регламента.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., №31, ст.4179);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

областным законом Ленинградской области от 27 декабря 2013 г. № 106-оз «Об охране здоровья населения Ленинградской области» (на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> – 30.12.2013);

областным законом Ленинградской области об областном бюджете на очередной финансовый год (ежегодно публикуется в «Вестнике Правительства Ленинградской области» и газете «Вести»);

постановлением Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2007 г. № 295 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех» («Вестник Правительства Ленинградской области», N 77, 20.10.2007 г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 22 сентября 2009 г. № 293 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка семьям, проживающим в Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 57, 28.10.2009 г., «Вестник Правительства Ленинградской области» от 17.09.2010 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления), и следующие документы:

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Ленинградской области и состав семьи;

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверение беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области и разрешение на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

документы, подтверждающие сведения о доходах членов семьи за последние три календарных месяца до месяца обращения за государственной услугой.

Справки, подтверждающие доходы членов семьи за последние три календарных месяца до месяца обращения за государственной услугой, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты; дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации и главного бухгалтера или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

2.6.1. К документам, подтверждающим проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Ленинградской области и состав семьи, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9));



свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги беременные женщины, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6. представляют заключение, выданное врачом акушером – гинекологом женской консультации по месту наблюдения женщины, по форме (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);

2.6.3. Для предоставления государственной услуги кормящие матери дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6. представляют:

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

заключение, выданное врачом – педиатром (либо специалистом, его заменяющим) медицинской организации по месту диспансерного наблюдения ребенка, подтверждающее факт грудного (искусственного) вскармливания ребенка, по форме (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

2.6.4. Для предоставления государственной услуги на детей в возрасте до трех лет дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6. заявители представляют:

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

заключение, выданное врачом-педиатром (либо специалистом, его заменяющим) медицинской организации по месту диспансерного наблюдения ребенка, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения полноценным питанием, по форме (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.5. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.6. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.7. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией),

выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения) о неполучении ежемесячной компенсации на питание ребенку другим родителем (при раздельном проживании родителей) - из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя;

документы (сведения) о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения;

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы – из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, иных органов;

документы, подтверждающие совместное проживание на территории Ленинградской области родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком состав семьи из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России;

копию налоговой декларации для индивидуальных предпринимателей - из территориального органа федеральной налоговой службы.

2.10.1. Для назначения ежемесячной компенсации на полноценное питание ребенка, находящегося под опекой, орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает:

выписку из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления;

справку о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка, и размере денежного содержания на ребенка, из органов управления образованием.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12 Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:

непредставления получателем (уполномоченным лицом) ежемесячной компенсации на питание справок о заработной плате членов семьи (либо ее отсутствии) – по истечении одного года после назначения (продления выплаты) ежемесячной компенсации на питание;

непредставления получателем (уполномоченным лицом) ежемесячной компенсации на питание заключений (Приложения 6,7,8 к настоящему административному регламенту) по истечении шести месяцев, одного года, двух лет после назначения (продления выплаты) ежемесячной компенсации на питание;

выявления (установления) факта необоснованного получения получателем ежемесячной компенсации на питание денежных средств.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

лишение гражданина, получающего ежемесячную компенсацию на питание, родительских прав (ограничение в родительских правах) в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная компенсация на питание;

среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в Ленинградской области;

прерывание беременности;

смерть гражданина (ребенка);

отсутствие факта проживания по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

## Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и

исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;



- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;  
направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

#### IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

##### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание, либо о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание - не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

утверждение (отклонение) проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации на питание - не более трех рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения;

организация выплаты ежемесячной компенсации на питание - не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежемесячной компенсации на питание, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение либо возобновление выплаты ежемесячной компенсации на питание, исполнение государственной услуги включает в себя:

подготовку проекта распоряжения о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячной компенсации на питание;

проверку и подтверждение (отклонение) распоряжения о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячной компенсации на питание.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 19 и 20 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 21 к настоящему административному регламенту).

#### **Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица,

законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по

почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание либо о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание, либо о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной документов, регистрации заявления или административной процедуры (при ее осуществлении) по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание (далее – проект решения) и его согласование:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячной компенсации на питание;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание.

4.19. При подготовке проекта решения специалист заносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»).

4.20. Проект решения о назначении (Приложение 10 к настоящему административному регламенту), отказе в назначении (Приложение 11 к настоящему административному регламенту), либо о прекращении (возобновлении) выплаты (Приложения 13, 14 к настоящему административному регламенту) ежемесячной компенсации на питание специалист распечатывает в автоматизированном режиме и указывает в распоряжении дату обращения за государственной услугой.

4.21. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя ежемесячной компенсации на питание, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание; заявление;

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.22. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения согласует его своей подписью.

4.23. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.24. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание, либо о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 и 2.10 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации на питание

4.25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации на питание является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации на питание либо о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание.

4.26. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

4.27. Согласованный ответственным лицом проект решения о назначении (отказе в назначении), либо о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячной компенсации на питание утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.28. В случае отклонения проекта решения руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя);

4.29. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.30. Предоставление ежемесячной компенсации на питание прекращается на основании решения руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

переход ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение родительских прав (ограничение в родительских правах) в отношении ребенка, на которого выплачивается ежемесячная компенсация на питание.

4.31. В соответствии с решением о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание специалист в АИС «Соцзащита» закрывает выплату ежемесячной компенсации на питание.

4.32. Решение о прекращении выплаты подшивается в личное дело получателя, которое передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения, в архив органа социальной защиты населения на хранение.



4.33. Личное дело получателя ежемесячной компенсации на питание хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение пяти лет с даты вынесения решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации на питание либо с месяца прекращения выплаты ежемесячной компенсации на питание, которое по истечении пятилетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.34. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление об отказе в назначении (Приложение 10 к настоящему административному регламенту), в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной компенсации на питание.

В Журнале регистрации специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении выплаты.

4.35. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.36. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры не более трех рабочих дней со дня подготовки проекта решения о назначении, об отказе в назначении либо прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячной компенсации на питание.

#### Организация выплаты ежемесячной компенсации на питание

4.37. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной компенсации на питание является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения.

4.38. В соответствии с принятым решением о назначении ежемесячной компенсации на питание специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату ежемесячной компенсации на питание в АИС «Соцзащита».

4.39. Ответственными за выполнение административной процедуры по выплате ежемесячной компенсации на питание является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей ежемесячной компенсации на питание (далее – специалист Выплатного центра).

4.40. Специалист Выплатного центра формирует список получателей ежемесячной компенсации на питание по Ленинградской области в установленные сроки.

Перечисление денежных средств на счета получателей ежемесячной компенсации на питание производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежемесячной компенсации на питание, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.41. В случае установления факта переплаты ежемесячной компенсации на питание по вине получателей (представление поддельных документов, недостоверных сведений и (или) сокрытия информации, влияющей на право получения ежемесячной компенсации на питание) сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскивается в судебном порядке.

4.42. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной компенсации на питание специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 16 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании (доплате) суммы ежемесячной компенсации на

питание с получателя (получателю) (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

4.43. Проект решения об удержании необоснованно полученных сумм ежемесячной компенсации на питание и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.44. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя).

4.45. Копия решения об удержании переплаты и справка-расчет переплаты (далее – требование) направляются в адрес получателя ежемесячной компенсации на питание в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

4.46. По истечении 30 дней со дня получения требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы ежемесячной компенсации на питание вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.47. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной компенсации на питание по вине органа социальной защиты населения специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы подлежащей к выплате и фактически выплаченной суммы (Приложение 16 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной компенсации на питание (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

4.48. Проект решения о доплате ежемесячной компенсации на питание и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.49. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Выплатный центр осуществляет доплату ежемесячной компенсации на питание в полном размере.

4.50. В случае необоснованной выплаты сумм ежемесячной компенсации на питание вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения, суммы ежемесячной компенсации на питание засчитываются в счет будущих выплат.

4.51. Суммы ежемесячной компенсации на питание, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.52. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ежемесячной компенсации на питание в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

4.53. Срок выполнения данной административной процедуры – не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежемесячной компенсации на питание, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их

осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

#### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

**Информация**

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район Ленинградской области»	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>

5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchks@gt.n.ru  Kommunar_szn@mail.ru	http://radm.gt.n.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/sovcashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты	188230, г. Луга,	8-813-72-288-72	Понедельник-четверг	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/



	населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	пр. Кирова, д. 71	8-813-72-424-66	8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00		
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочный телефон Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

**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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский	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	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск,	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77

	«Приозерский»	ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	перерыва на обед	info_sosново@mfc47.ru	+7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на ребенка  
(детей)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_ (почтовый  
адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
Место рождения:				

Категория семьи

Прошу назначить в соответствии с действующим законодательством:  
(*нужное подчеркнуть*)

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (*Областной закон от 01.12.2004 № 103-оз*);
- 2) Ежемесячное пособие на ребенка (*Областной закон от 01.12.2004. № 103-оз*);
- 3) Ежемесячную компенсацию на полноценное питание (*областной закон от 27.12.2013. № 106-оз*):
  - беременной женщине;
  - кормящей матери либо на ребенка в возрасте до двух лет;
  - на ребенка третьего года жизни;
- 5) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (*областной закон от 17.11.2006 № 134-оз*);
- 6) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (*областной закон от 17.11.2006 № 134-оз*);

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
16.		
17.		
18.		
19.		

Для назначения пособий и компенсаций представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документа	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
7.	копия паспорта		8	Заключение врача для получения	

				ежемесячной компенсации на полноценное питание	
8.	копия документа, удостоверяющего личность		9	документы о доходах членов семьи	
3.	копия свидетельства о рождении ребенка		10		
4	копия свидетельства о заключении (расторжении) брака		11		
5	документы, подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком (детьми) на территории Ленинградской области (свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3), справка форма №9, иной документ, подтверждающий совместное проживание (указать))		12		
6	справка об обучении ребенка в школе		13		
7	копия договора о приемной семье		14		

Заявляю, что за период с « » 20 г. по « » 20 г.  
(Не заполняются при обращении за назначением: единовременного пособия при рождении ребенка; ежегодной денежной компенсации на детей к школе (для многодетных (приемных) семей со СДД выше ВПМ, установленной на дату обращения за выплатой), ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг).

Общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
10.			
11.			
12.			

\*В составе семьи указывается и сам заявитель

составила:

№п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов и пр.
13.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		

14.	Денежное довольствие		
15.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
16.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производится удержания)

### Документы, подтверждающие отсутствие доходов:

№п /п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и (или) выплату мер социальной поддержки.

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении мер социальной поддержки предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

В целях получения мер социальной поддержки прошу запросить в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, копия паспорта другого родителя и др.)
Сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки (указать вид мер социальной поддержки): _____ _____	
сведения о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	



сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином	
сведения территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов	
сведения о регистрации по месту жительства	
сведения о регистрации по месту пребывания	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении пособий и компенсаций будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Прошу перечислять причитающиеся мне меры социальной поддержки:  
 в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)  
 на счет № \_\_\_\_\_.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):  
 БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
 на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства  
 \_\_\_\_\_  
 (может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия	Номер	
	Дата выдачи	Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия	Номер	
	Дата выдачи	Кем выдан	

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ \_\_\_\_\_ (указать район)  
и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов на назначение  
единовременного пособия при рождении ребенка**

Гр \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_, ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и зарегистрированы  
в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

форма  
Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- \_\_\_\_\_
- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

(Форма)

Штамп  
Медицинской организации

Заключение

Выдано \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, проживающей по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(дата, месяц и год рождения)

В том, что она действительно состоит на медицинском учете в связи с беременностью  
В женской консультации \_\_\_\_\_

(наименование и адрес медицинской организации

С \_\_\_\_\_ учреждения здравоохранения)  
по настоящее время.  
(дата постановки на учет)

На \_\_\_\_\_ срок беременности 12 недель.  
(дата)

Предполагаемый срок родов \_\_\_\_\_ .

Заключение выдано для представления в органы социальной защиты населения для получения  
ежемесячной компенсации на полноценное питание

Главный врач \_\_\_\_\_  
(Заведующий) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Акушер-гинеколог \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Место печати

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(Форма)

Штамп  
Медицинской организации

### Заключение

Выдано \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата, месяц и год рождения) , проживающему (проживающей) по адресу:

В том, что он (она) действительно состоит на диспансерном учете

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)

С \_\_\_\_\_ по настоящее время.  
(дата постановки на учет)

Ребенок находится на грудном вскармливании.

Заключение выдано для представления в органы социальной защиты населения для получения  
ежемесячной компенсации на полноценное питание

Главный врач  
(Заведующий) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Врач-педиатр \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Место печати

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

(Форма)

Штамп  
Медицинской организации

Заключение

Выдано \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, проживающему (проживающей) по адресу:  
(дата, месяц и год рождения)

В том, что он (она) действительно состоит на диспансерном учете  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)  
с \_\_\_\_\_ по настоящее время.  
(дата постановки на учет)

Ребенок находится на искусственном вскармливании (подчеркнуть для детей до одного года жизни).

Заключение выдано для представления в органы социальной защиты населения для получения ежемесячной компенсации на полноценное питание.

Главный врач  
(Заведующий) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Врач-педиатр \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Место печати

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет и принятых по ним решений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. Заявителя	Адрес места жительства	Способ обращения*	Категория заявителя	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) компенсации	Размер компенсации	Срок назначения компенсации (либо причина отказа)	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде



Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении ежемесячной компенсации на полноценное питание

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество )

Категория получателя: \_\_\_\_\_  
Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с ст. 13 областного закона №106-оз от 27. 12.2013 г. «Об охране здоровья населения Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а так же детям в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28.11.2007 года №295

Назначить ежемесячную компенсацию на питание:

- беременной женщине с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

- кормящей матери с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

- на ребенка первого года жизни

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя ребенка, дату рождения)

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

- на детей второго и третьего года жизни \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя ребенка, дату рождения)

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

Способ выплаты: почтовое отделение № \_\_\_\_\_  
Филиал Банка \_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
Проверил	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**Р Е Ш Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячной компенсации на питание

Номер дела \_\_\_\_\_  
Гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Категория получателя: \_\_\_\_\_  
Проживающей (щему) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с ст. 13 областного закона №106-оз от 27. 12.2013 г. «Об охране здоровья населения Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28.11.2007 года №295

Отказать в назначении ежемесячной компенсации на питание

в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

---

(наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

---

( адрес места жительства)

В соответствии со ст. 13 областного закона №106-оз от 27. 12.2013 г. «Об охране здоровья населения Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28.11.2007 года №295

Вам отказано в назначении ежемесячной компенсации на питание

---

(Причина отказа в назначении ежемесячной компенсации на питание)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

---

(наименование органа социальной защиты населения)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на питание

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Категория получателя: \_\_\_\_\_

Проживающей (щему) по адресу:

---

В соответствии с ст. 13 областного закона №106-оз от 27. 12.2013 г. «Об охране здоровья населения Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28.11.2007 года №295,

прекратить выплату ежемесячной компенсации на питание

с \_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

---

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 14  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

---

(наименование органа социальной защиты населения)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации на питание

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

Категория семьи: \_\_\_\_\_

Проживающей (щему) по адресу: \_\_\_\_\_

---

В соответствии со ст. 13 областного закона №106-оз от 27.12.2013 г. «Об охране здоровья населения Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28.11.2007 года №295,

возобновить выплату ежемесячной компенсации на питание

---

( Ф.И.О. дата рождения ребенка)

---

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

---

(причина возобновления выплаты ежемесячной компенсации на питание)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 15

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

В \_\_\_\_\_ социальной защиты населения администрации  
муниципального образования \_\_\_\_\_ муниципальный  
район Ленинградской области  
(наименование органа социальной защиты населения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удерживать (удержать) переплату сумм ежемесячной компенсации на питание,  
в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.:

- в полном объеме,
- в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. ежемесячно до полного погашения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Приложение 16  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

**СПРАВКА – РАСЧЕТ**  
переплаты (недоплаты) ежемесячной компенсации на питание

Личное дело № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_ места  
жительства \_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_ получателя

Год	Следовало получить	Получил	Сумма переплаты (недоплаты)	Примечание
<b>ВСЕГО</b>				

Справка-расчет составлена специалистом \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 17  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,  
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым  
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума  
на душу населения, установленной в Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об удержании переплаты ежемесячной компенсации на питание (осуществлении доплаты  
недополученных сумм)

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу:

\_\_\_\_\_

Личное дело получателя ежемесячной компенсации на питание № \_\_\_\_\_

Произвести:

- удержание
- доплату

ежемесячной компенсации на питание \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причину переплаты (недоплаты))

- по 20 % ежемесячно от суммы, причитающейся к выплате;

- по \_\_\_\_\_ ежемесячно согласно заявлению \_\_\_\_\_  
(сумма) (Ф. И. О.)

- в полном объеме в сумме \_\_\_\_\_ согласно заявлению \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

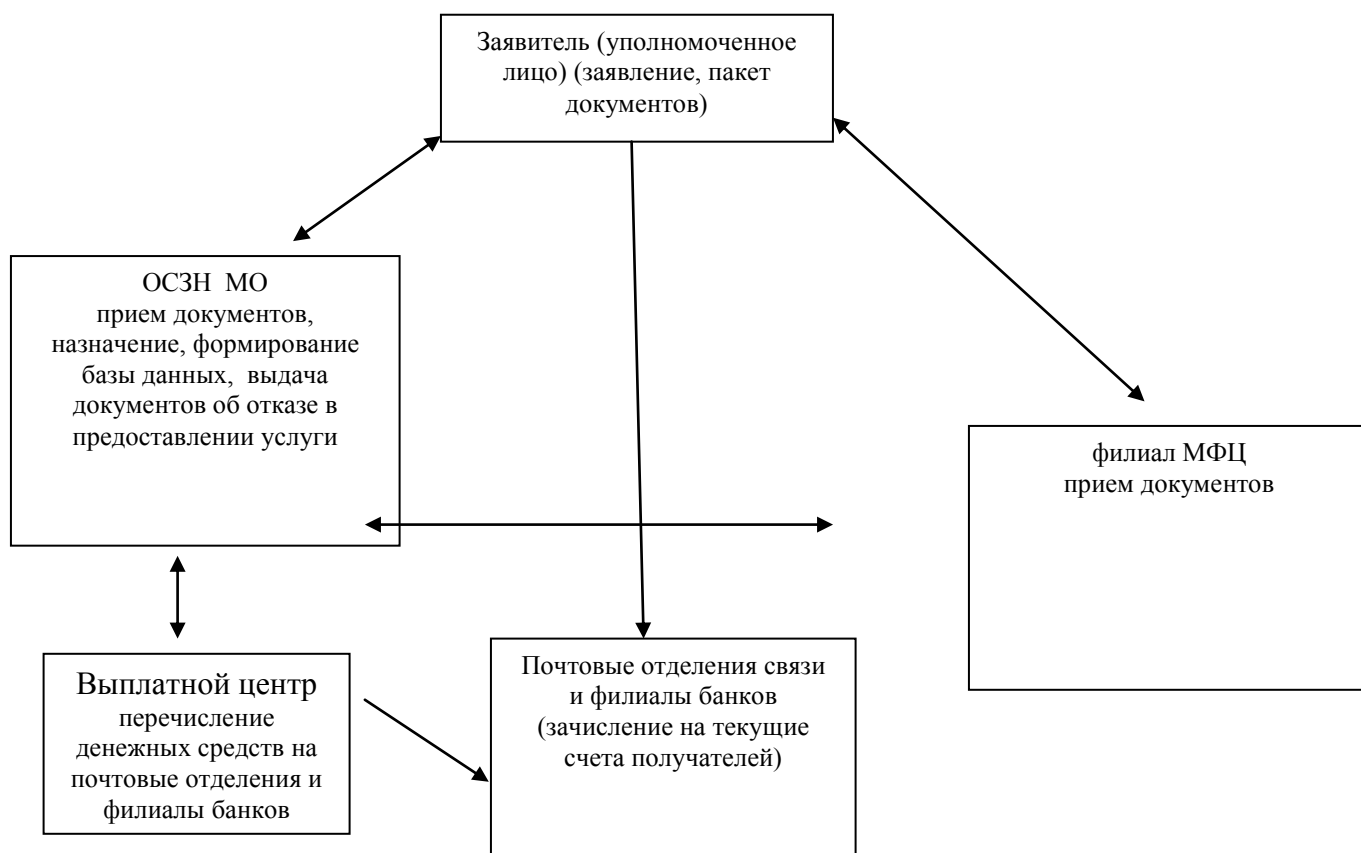
М.П.

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

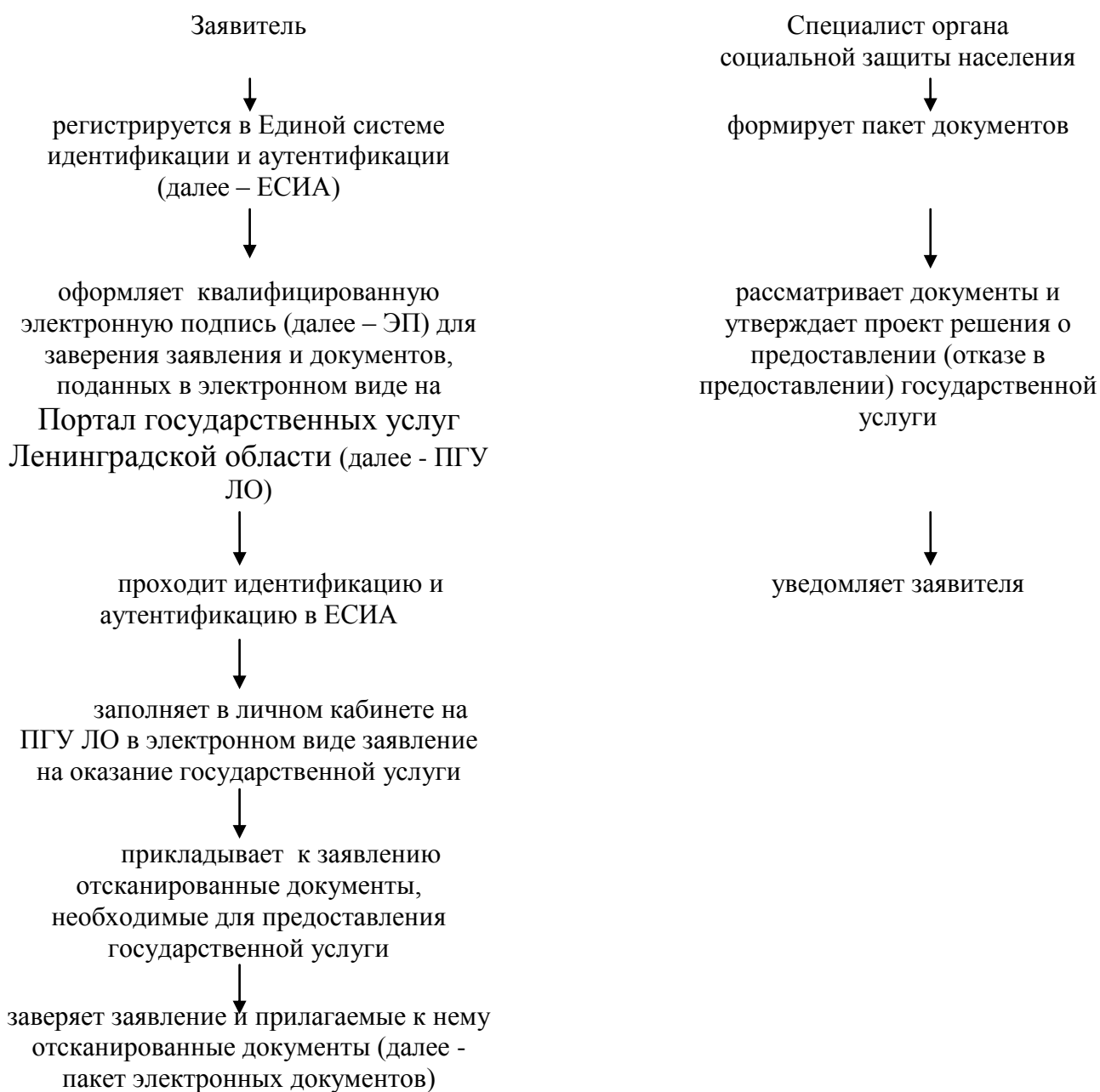
### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области



1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
3. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги без личной явки на приём**  
**в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг**  
**Ленинградской области (gu.lenobl.ru)**

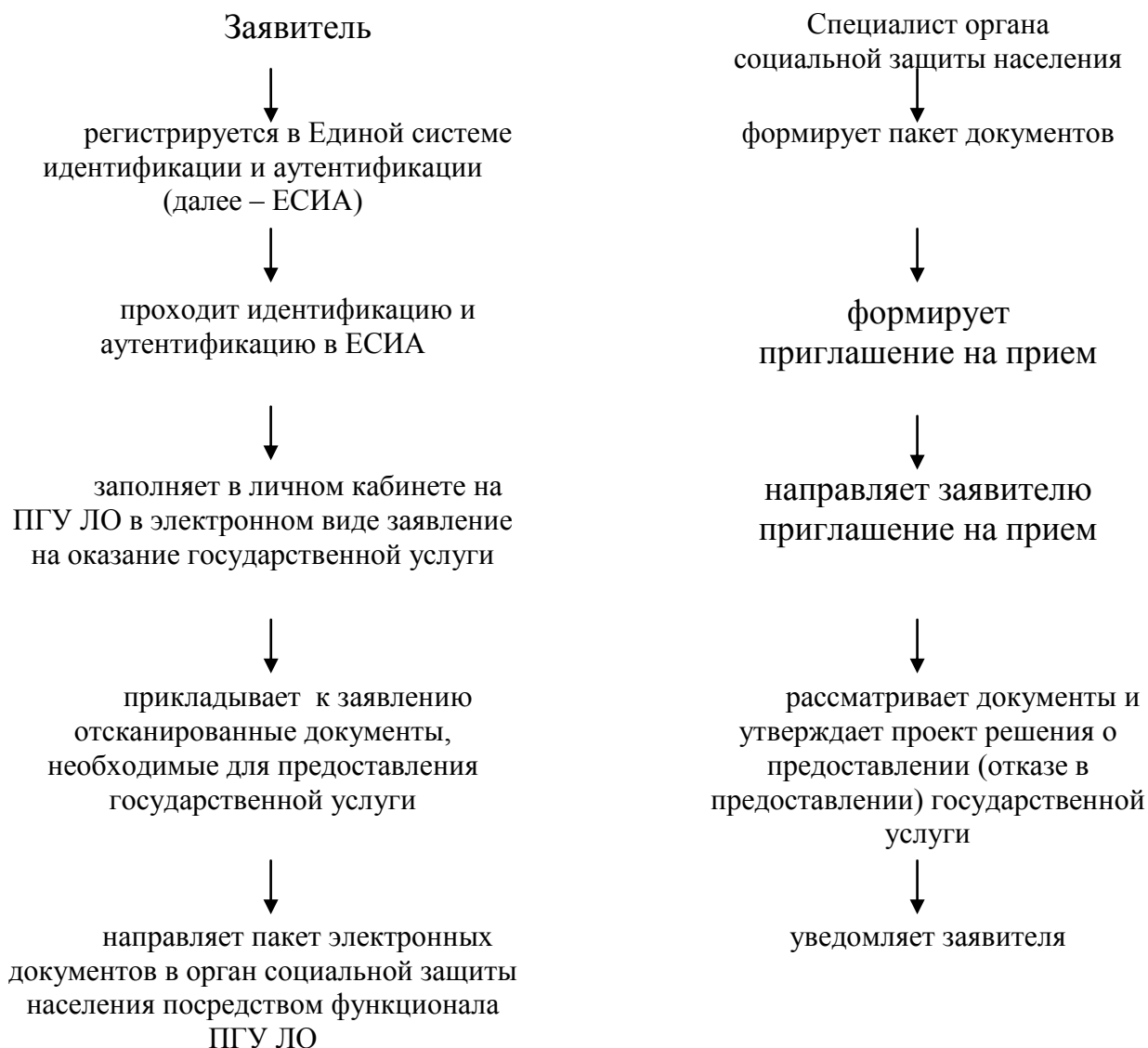


квалифицированной ЭП



направляет пакет электронных  
документов в орган социальной защиты  
населения посредством функционала  
ПГУ ЛО

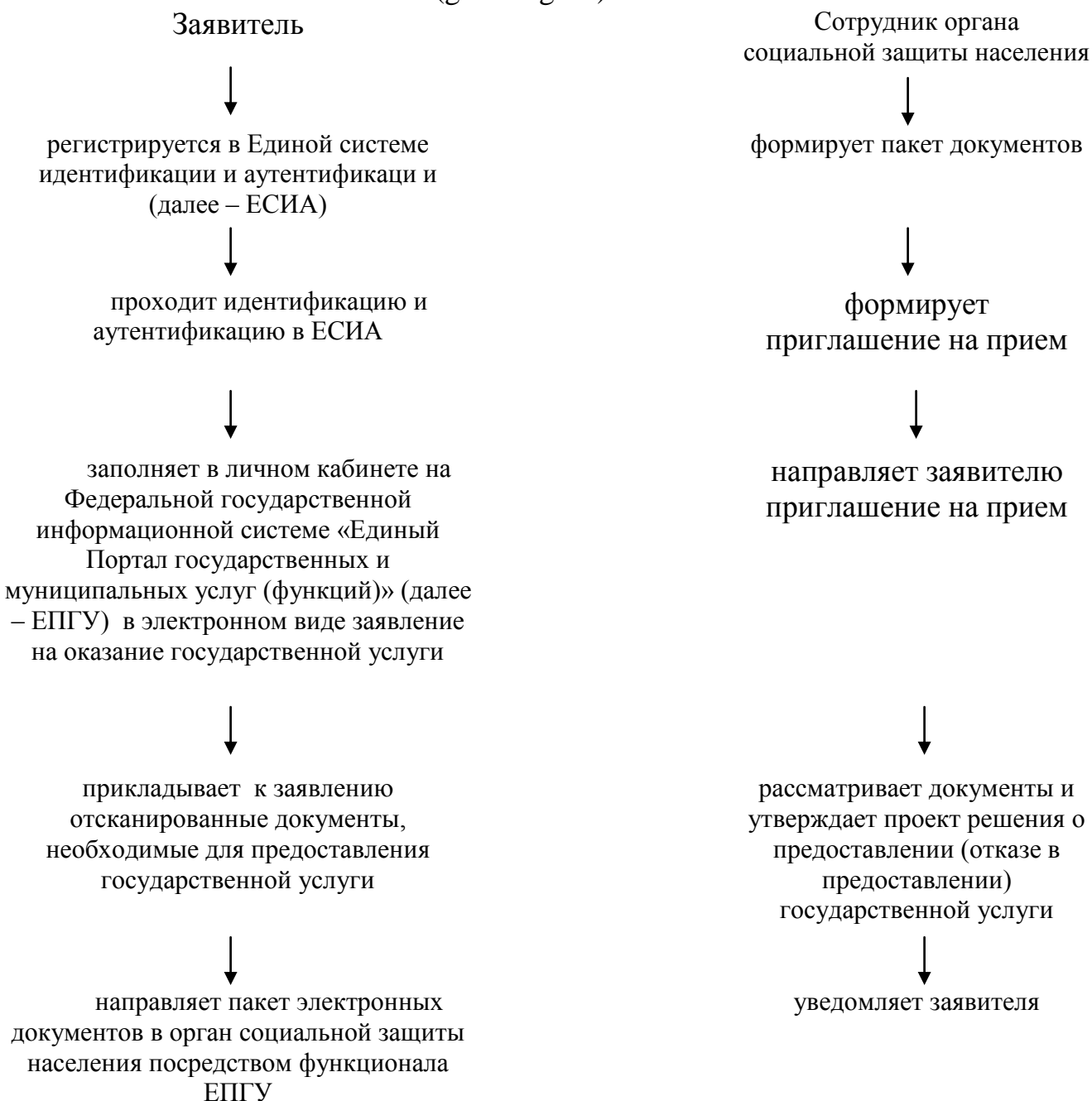
**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



Приложение 12  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение  
умерших граждан отдельных категорий

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий (далее – государственная услуга, пособия).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения пособия;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты пособия.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты



приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

**1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

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

1.17. Заявителями, имеющими право на получение на территории Ленинградской области социального пособия на погребение умершего лица, проживавшего на территории Ленинградской области (далее – умерший), который на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законные представители умершего, или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.18. Заявителем, имеющим право на возмещение стоимости услуг по погребению является специализированная служба по вопросам похоронного дела (далее - специализированная служба), при отсутствии супруга (супруги) близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, за погребение умершего на дому, на улице, или в ином месте после установления органами внутренних дел личности умершего, а также погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Назначение социального пособия на погребение умерших граждан отдельных категорий осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства умершего лица.

Возмещение стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий специализированной службе по вопросам похоронного дела производится за умерших граждан, захороненных данной службой на основании Соглашения, заключенным с органом социальной защиты населения и Выплатным центром (далее – Соглашение).

#### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления социального пособия на погребение умерших граждан отдельных категорий является выдача органом социальной защиты населения почтового поручения заявителю для получения социального пособия на погребение через Управление Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» почтамт.

Результатом предоставления государственной услуги по возмещению стоимости услуг специализированной службе по вопросам похоронного дела по погребению умершего является перечисление Выплатным центром денежных средств на расчетный счет, указанный в Соглашении.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Выдача почтового поручения на выплату социального пособия на погребение осуществляется органом социальной защиты населения в день обращения заявителя со всеми необходимыми документами.

Перечисление средств специализированной службе осуществляется по безналичному расчету в десятидневный срок со дня ее обращения со всеми необходимыми документами.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., №31, ст.4179);

Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996 г., № 3, ст. 146, Российская газета, № 12, 20.01.1996 г.);

областным законом от 30.12.2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 69, 30.12.2005 г., Вестник Законодательного собрания Ленинградской области, вып. 21, 15.03.2006 г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 25.11.2004 г. № 279 «Об утверждении Положения о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 44, 30.12.2004 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица) для получения социального пособия на погребение представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства умершего лица либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку о смерти по форме № 33, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае, если гражданин на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

справку о рождении по форме № 26, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

2.6.1. Специализированная служба для возмещения стоимости услуг по погребению представляет в орган социальной защиты населения либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

справку о смерти по форме № 33, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае, если гражданин на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти в случае погребения умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

справку о рождении по форме № 26, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

акты о выполнении работ, оказании услуг по погребению умерших граждан (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

счета-фактуры на производство работ по захоронению умерших с указанием затраченного материала, перечня работ и их стоимости (при наличии) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

Для возмещения расходов за предоставленные услуги по погребению умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные федеральным

законодательством сроки, дополнительно представляется справка из органов внутренних дел о том, что личность умершего не установлена, а также разрешение следователя, проводившего соответствующую проверку, на захоронение (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

сопроводительное письмо о передаче документов (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.2. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), 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 (уполномоченному лицу) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; 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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения) о том, что умерший не являлся пенсионером;

документы (сведения) о том, что умерший не зарегистрирован как лицо, подлежащее обязательному социальному страхованию на случай временной трудоспособности и в связи с материнством (либо копия трудовой книжки о последнем месте работы);

документы (сведения) из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз - в случае, когда погребение умерших осуществлено по истечении шести месяцев со дня смерти по причине проведения оперативно-розыскных мероприятий, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена;

документы (сведения) из органов внутренних дел о том, что личность умершего не установлена, а также разрешение следователя, проводившего соответствующую проверку, на захоронение - в случае погребения умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные федеральным законодательством сроки.

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области умершего из территориального органа Главного управления по вопросам



миграции МВД России (для выплаты социального пособия на погребение) (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11 Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения или через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обращение заявителя со всеми необходимыми документами по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина или ребенка, рожденного до 154 дней беременности;

обращение заявителя со всеми необходимыми документами по истечении шести месяцев со дня выдачи справки о смерти в случае проведения оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена;

обращение специализированной службы со всеми необходимыми документами по истечении шести месяцев со дня захоронения;

отсутствие Соглашения, заключенного между специализированной службой, органом социальной защиты населения и Выплатным центром;

умерший на день смерти являлся пенсионером или подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

заявитель (уполномоченное лицо) обращается в муниципальное образование, в котором умерший не проживал (для выплаты социального пособия на погребение).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области



2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного

оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии,

должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО или через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении

заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

4.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления (срок выполнения данной административной процедуры - в течение одного рабочего дня);

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка решения о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе) либо о возмещении (отказе в возмещении) стоимости услуг по погребению специализированной службе (срок выполнения данной административной процедуры в части социального пособия на погребение составляет не более одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица), в части возмещения стоимости услуг по погребению составляет не более 10 дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица);

организация выплаты социального пособия на погребение (возмещение стоимости услуг по погребению) (срок выполнения административной процедуры в части выплаты социального пособия на погребение – не более одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) на почтамт, в части возмещения стоимости услуг - не более 10 дней, со дня обращения специализированной службы по вопросам похоронного дела);

проверка обоснованности выплаты социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг по погребению) (срок выполнения данной административной процедуры составляет до 90 дней).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

### **Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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 орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

**В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющих в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.**

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении социального пособия и возмещении стоимости услуг на погребение (далее - Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту). Заявителю (уполномоченному лицу) выдается расписка – уведомление о приеме заявления и документов.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов,



выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае

отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка решения о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе) либо о возмещении (отказе в возмещении) стоимости услуг по погребению специализированной службе

4.12. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта поручения о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе) либо о возмещении (отказе в возмещении) стоимости услуг по погребению специализированной службе является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.13. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист).

4.14. Специалист при выполнении данной административной процедуры выполняет следующие действия:

устанавливает соответствие представленных заявителем (уполномоченным лицом) сведений требованиям действующего законодательства;

оформляет проект решения о предоставлении социального пособия на погребение в виде поручения (далее – поручение) для почтового отделения Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее – почтовое отделение) на выплату социального пособия на погребение (Приложение 10 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение (Приложение 13 к настоящему административному регламенту),

либо проект решения о возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе, либо проект решения об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

4.15. При подготовке поручения для почтового отделения на выплату социального пособия специалист заносит данные заявителя и сведения об умершем в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее АИС «Соцзащита»), при подготовке проекта решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение – сведения об умершем.

Поручение специалист распечатывает в автоматизированном режиме.

4.16. Специалист формирует комплект документов в папке-скоросшивателе в следующем порядке:

4.16.1. Для выплаты социального пособия на погребение:

проект поручения, либо проект решения об отказе;

заявление;

справка о смерти (о рождении);

справка из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз (при необходимости).

4.16.2. Для возмещения стоимости услуг по погребению:

проект решения о возмещении (отказе в возмещении) стоимости услуг по погребению специализированной службе;

заявление;

справка о смерти (рождении);

справка из органов внутренних дел о том, что личность умершего не установлена, и разрешение следователя, проводившего соответствующую проверку, на захоронение (при необходимости);

счет-фактура;

акт выполненных работ.

4.17. Специалист, подготовивший проект решения (поручения), подписывает его и передает на проверку и согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по проверке документов и проекта решения (далее – ответственное лицо).

4.18. В случае отклонения проекта решения, ответственное лицо возвращает специалисту, подготовившему проект решения, для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.19. Согласованный ответственным лицом проект решения утверждается руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.20. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя).

4.21. Утверждение поручения осуществляется путем его заверения подписью руководителя органа социальной защиты населения (заместителя руководителя, и.о. руководителя), и печатью органа социальной защиты населения.

4.22. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации.

4.23. Выдача поручения осуществляется специалистом под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу), которая фиксируется в Журнале регистрации.

4.24. В случае принятия решения о возмещении стоимости услуг по погребению комплект документов для возмещения стоимости услуг по погребению передается в бухгалтерию органа социальной защиты населения для перечисления денежных средств специализированной службе.

4.25. В случае отказа в предоставлении социального пособия на погребение специалист готовит проект уведомления (Приложение 11 к настоящему административному регламенту), либо

об отказе в возмещении стоимости услуг специалист готовит проект уведомления (Приложение 12 к настоящему административному регламенту), подписывает у руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения и не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе выдает заявителю лично, либо направляет по почте, либо направляет в МФЦ, для последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), либо передает специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия уведомления – приобщается к комплекту документов заявителя.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление поручения на выплату социального пособия на погребение, либо утверждение решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение, либо утверждение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) возмещения стоимости услуг по погребению.

Срок выполнения данной административной процедуры в части социального пособия на погребение составляет не более одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица).

Срок выполнения данной административной процедуры в части возмещения стоимости услуг по погребению составляет не более 10 дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица).

Организация выплаты социального пособия на погребение (возмещение стоимости услуг специализированной службе по вопросам похоронного дела)

4.27. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг специализированной службе по вопросам похоронного дела) является завершение административной процедуры по подготовке проекта поручения о предоставлении социального пособия на погребение и его утверждения, либо подготовке проекта решения о возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе и его утверждению.

4.28. Выплата социального пособия на погребение умершего осуществляется Управлением Федеральной почтовой связи - филиалом ФГУП «Почта России» (далее – почтамт) на основании поручения, выданного органом социальной защиты населения в день обращения заявителя (уполномоченного лица) на почтамт.

Срок действия поручения составляет 1 месяц, со дня его выдачи органом социальной защиты населения.

Перечисление денежных средств почтамту в виде аванса для выплаты социального пособия на погребение осуществляется Выплатным центром в соответствии с Договором на услуги по доставке и выплате пособий, социальных льгот и компенсаций на территории Ленинградской области, заключенным с почтамтом, ежемесячно до 25 числа месяца.

4.29. Почтамт ежемесячно, в срок до 4 числа месяца, направляют в Выплатный центр отчет о выплаченных суммах социального пособия на погребение.

4.30. Перечисление денежных средств специализированной службе осуществляется безналичным путем на основании договора, заключенного с органом социальной защиты населения муниципального образования и Выплатным центром, в десятидневный срок со дня обращения специализированной службы со всеми необходимыми документами.

4.31. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление социального пособия на погребение почтамту, либо перечисление возмещения стоимости услуг по погребению на расчетный счет специализированной службе.

Срок выполнения административной процедуры в части выплаты социального пособия на погребение – не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) на почтамт.

Срок выполнения административной процедуры в части возмещения стоимости услуг - не более 10 дней, со дня обращения специализированной службы по вопросам похоронного дела.

## Проверка обоснованности выплаты социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг специализированной службе)

4.32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке обоснованности выплаты социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг специализированной службе) является завершение административной процедуры по подготовке проекта поручения о предоставлении социального пособия на погребение и его утверждения, либо административной процедуры по подготовке проекта решения о возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе.

4.33. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и перечень организаций, для запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

4.34. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные п 2.14 настоящего Административного регламента.

4.35. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.36. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

4.37. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

4.38. При получении ответов на запросы в рамках межведомственного законодательства специалист выполняет следующие действия:

устанавливает соответствие представленных сведений требованиям действующего законодательства;

осуществляет проверку обоснованности выплаты социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг специализированной службе).

4.39. В случае установления факта переплаты социального пособия или неправомерного возмещения стоимости услуг по вине заявителя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты), сумма переплаты и неправомерного возмещения добровольно возвращается заявителями в течение 30 дней со дня получения соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.40. В случае установления факта неправомерного назначения возмещения стоимости услуг по погребению до истечения срока перечисления на расчетный счет специализированной службе, специалист выполняет административную процедуру по подготовке проекта решения об

отказе в возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе и его утверждению.

4.41. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученного социального пособия или неправомерного возмещения стоимости услуг специалист подготавливает проект решения об удержании переплаты социального пособия или неправомерно перечисленного возмещения стоимости услуг (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.42. Проект решения об удержании переплаты социального пособия или возмещения стоимости услуг, необоснованно полученного получателем (специализированной службой) специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.43. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.44. Копия решения об удержании переплаты социального пособия или возмещения стоимости услуг (далее – требование) направляется в адрес получателя социального пособия или возмещения стоимости услуг в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.45. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученное социальное пособие или возмещенные средства стоимости услуг вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.46. Результатом выполнения данной административной процедуры является проверка обоснованности выплаты социального пособия на погребение, либо возмещения стоимости услуг.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет до 90 дней.

## **V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

## полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
(ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

[Право заявителей на досудебное \(внесудебное\) обжалование решений и действий \(бездействия\), принятых \(осуществляемых\) в ходе предоставления государственной услуги](#)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.



6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатный центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

## Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению на территории Ленинградской области  
социального пособия и возмещения стоимости услуг на  
погребение умерших граждан отдельных категорий.

### Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszno@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты	188350, г. Гатчина,	8-813-71-962-65	г. Гатчина:	<b>gatchksz@gtn.ru</b>	<b><a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/genera">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/genera</a></b>

	населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	Kommunar_szn@mail.ru	<a href="#">l/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	<a href="mailto:kszn-king@mail.ru">kszn-king@mail.ru</a>	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/sozczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/sozczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:uszn_kirovsk@mail.ru">uszn_kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	<a href="mailto:kszn@lomonosovlo.ru">kszn@lomonosovlo.ru</a>	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	<a href="mailto:luga_uszn66@mail.ru">luga_uszn66@mail.ru</a>	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район" Ленинградской области	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>

	район Ленинградской области"					
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочный телефон Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область,	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  понедельник-пятница с 9.00	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502  8-800-301-4747

		Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228  188731, Ленинградская область, Приозерский	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sosново@mfc47.ru">info_sosново@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27



		район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11			
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

## Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению на территории Ленинградской области  
социального пособия и возмещения стоимости услуг на  
погребение умерших граждан отдельных категорий.

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем, когда выдан)  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить социальное пособие на погребение в связи со смертью  
моего (моей) \_\_\_\_\_,  
(мужа, жены, отца, матери, сестры, брата, сына, дочери и т.д.)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество умершего, дата рождения)  
проживавшего (проживавшей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
который (которая) не являлся (не являлась) пенсионером и не подлежал (не  
подлежала) обязательному социальному страхованию на случай временной  
нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти (не работал).

Погребение умершего осуществлено за мой счет.

Достоверность и полноту представленных мною сведений подтверждаю.

Против проверки представленных сведений не возражаю.

Предупрежден (предупреждена) об ответственности за предоставление ложных  
сведений.

Приложение: справка о смерти.

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты  
населения при получении государственной услуги \_\_\_\_\_

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или  
запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного  
взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты  
населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие  
сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о том, что умерший не зарегистрирован как лицо, подлежащее обязательному		

социальному страхованию на случай временной трудоспособности и в связи с материнством		
сведения из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз - в случае, когда погребение умерших осуществлено по истечении шести месяцев со дня смерти по причине проведения оперативно-розыскных мероприятий, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена		
сведения из органов внутренних дел о том, что личность умершего не установлена, а также разрешение следователя, проводившего соответствующую проверку, на захоронение - в случае погребения умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные федеральным законодательством сроки		
сведения о регистрации по месту жительства умершего		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----  
**Заполняется специалистом МФЦ**  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

**Согласие гражданина на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(уполномоченного лица, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата))

законного представителя)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)      \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

## Приложение 6

К административному регламенту

предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий.

Руководителю органа социальной защиты населения от \_\_\_\_\_  
(полное наименование

\_\_\_\_\_ специализированной службы,  
юридический и фактический адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим возместить стоимость услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению на следующих умерших граждан отдельных категорий:

1. Умершие граждане, не имеющие супруга (супруги), близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение:

N	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
1					
2					
	Итого				

Перечисленные граждане не являлись пенсионерами и не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

2. Мертворожденные дети по истечении 154 дней беременности, не имеющие близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение:

N	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
1					
2					
	Итого				

3. Умершие граждане, личность которых не установлена органами внутренних дел:

N	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
1	Неизвестный				
2	Неизвестный				
	Итого				

Приложение: справки о смерти (для детей - справка о рождении) \_\_\_\_ шт.  
справки из органов внутренних дел \_\_\_\_ шт.  
акт о выполнении работ \_\_\_\_\_ шт.

счет-фактура на \_\_\_\_\_ производство работ \_\_\_\_\_ шт.  
Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаем. Против проверки представленных сведений не возражаем. Предупреждены об ответственности за представление ложных сведений.

Руководитель  
специализированной службы  
по вопросам похоронного дела \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения о доверенном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица) (фамилия, инициалы)

Специалистом \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении  
\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

**Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
- заявителя (уполномоченного лица)  
- МФЦ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (представителя) органом социальной  
защиты населения)



Заявление

гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
**Заполняется специалистом МФЦ**  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр

Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление

гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение 7**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
на территории Ленинградской области  
социального пособия и возмещения стоимости услуг  
на погребение умерших граждан отдельных категорий

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о предоставлении социального пособия и возмещении стоимости услуг на погребение

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Ф.И.О. умершего	Дата смерти	Адрес места жительства умершего	Дата захоронения (для специализированных служб)	Способ обращения	Форма обращения (устное либо письменное)	Подпись, подтверждающая получение разового поручения (с расшифровкой)
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13

Виды способа обращения

1 – лично через ОСЗН

2 – лично через МФЦ

3 – по почте

4 – в электронном виде

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О возмещении стоимости услуг по погребению (отказе в возмещении)  
специализированной службе

\_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(наименование специализированной службы)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденным постановлением правительства Ленинградской области от 25.11.2004 № 279 возместить специализированной службе по вопросам похоронного дела \_\_\_\_\_

(наименование организации)

стоимость услуг по погребению умерших граждан в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Отказать в возмещении стоимости услуг по погребению в связи

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
на территории Ленинградской области  
социального пособия и возмещения стоимости услуг  
на погребение умерших граждан отдельных категорий  
Начальнику филиала ФГУП «Почта России»

\_\_\_\_\_  
(области, района)  
\_\_\_\_\_

**ПОРУЧЕНИЕ**

на выплату социального пособия на погребение  
(действительно в течение 1 месяца со дня выдачи)  
(Почтовое отделение \_\_\_\_\_)

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с последующими изменениями)

Гр-н (гр-ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия номер)

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем, дата выдачи)

имеет право на получение социального пособия на погребение умершего лица

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество умершего)  
В сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
(указать прописью)

Умерший (ая) на день смерти не являлся(ась) пенсионером и не подлежал (а) обязательному социальному страхованию.

Председатель комитета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**РАСПИСКА**

(выдается оператором филиала ФГУП «Почта России»)

Пособие в сумме \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Получено \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись получателя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сведения по паспорту сверены \_\_\_\_\_  
(подпись оператора) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Кому \_\_\_\_\_  
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление  
об отказе в предоставлении социального пособия на погребение

В соответствии с Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25.11.2004 N 279

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

принято решение об отказе в предоставлении социального пособия на погребение умершего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. умершего, дата смерти)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Справки по телефону: \_\_\_\_\_  
(указать телефон, расшифровка ФИО специалиста)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ / *расшифровка подписи* /  
(подпись)

М.П.

подготовил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
проверил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Форма

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Кому \_\_\_\_\_  
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление  
об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению

В соответствии с Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25.11.2004 N 279

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

принято решение об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению на следующих умерших граждан

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего, дата смерти, дата, № справки о смерти)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Справки по телефону: \_\_\_\_\_  
(указать телефон, расшифровка ФИО специалиста)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ / *расшифровка подписи* /  
(подпись)

М.П.

подготовил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
проверил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об отказе в выплате социального пособия на погребение

\_\_\_\_\_  
*(Наименование уполномоченного органа)*

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденным постановлением правительства Ленинградской области от 25.11.2004 № 279

Гр. \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Отказать в выплате социального пособия на погребение на умершего \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество умершего, дата смерти)*

в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать причину отказа)*

М.П. Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись) (расшифровка подписи)*  
проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 13

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
на территории Ленинградской области  
социального пособия и возмещения стоимости услуг  
на погребение умерших граждан отдельных категорий

\_\_\_\_\_ социальной защиты населения администрации муниципального образования  
\_\_\_\_\_ Ленинградской области

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об удержании переплаты социального пособия (возмещения стоимости услуг) по погребению

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу \_\_\_\_\_

Комиссия, рассмотрев документы, решила удержать переплату, образовавшуюся по вине получателя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причину)

в сумме \_\_\_\_\_.

Подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы.

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)



категорий

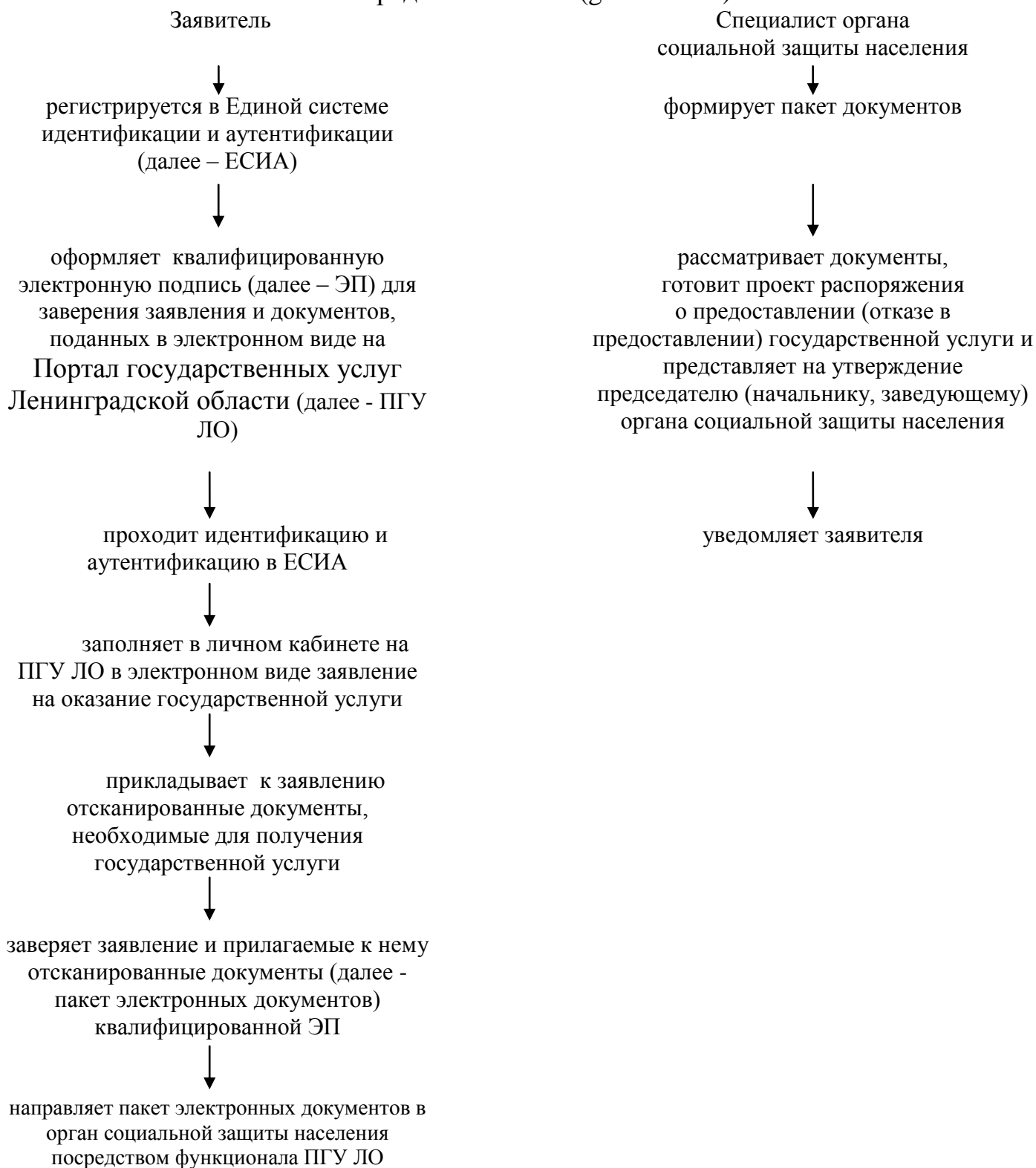
### Блок- схема предоставления государственной услуги



1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
3. Выплатной центр – ГКУ «Единый выплатной центр»

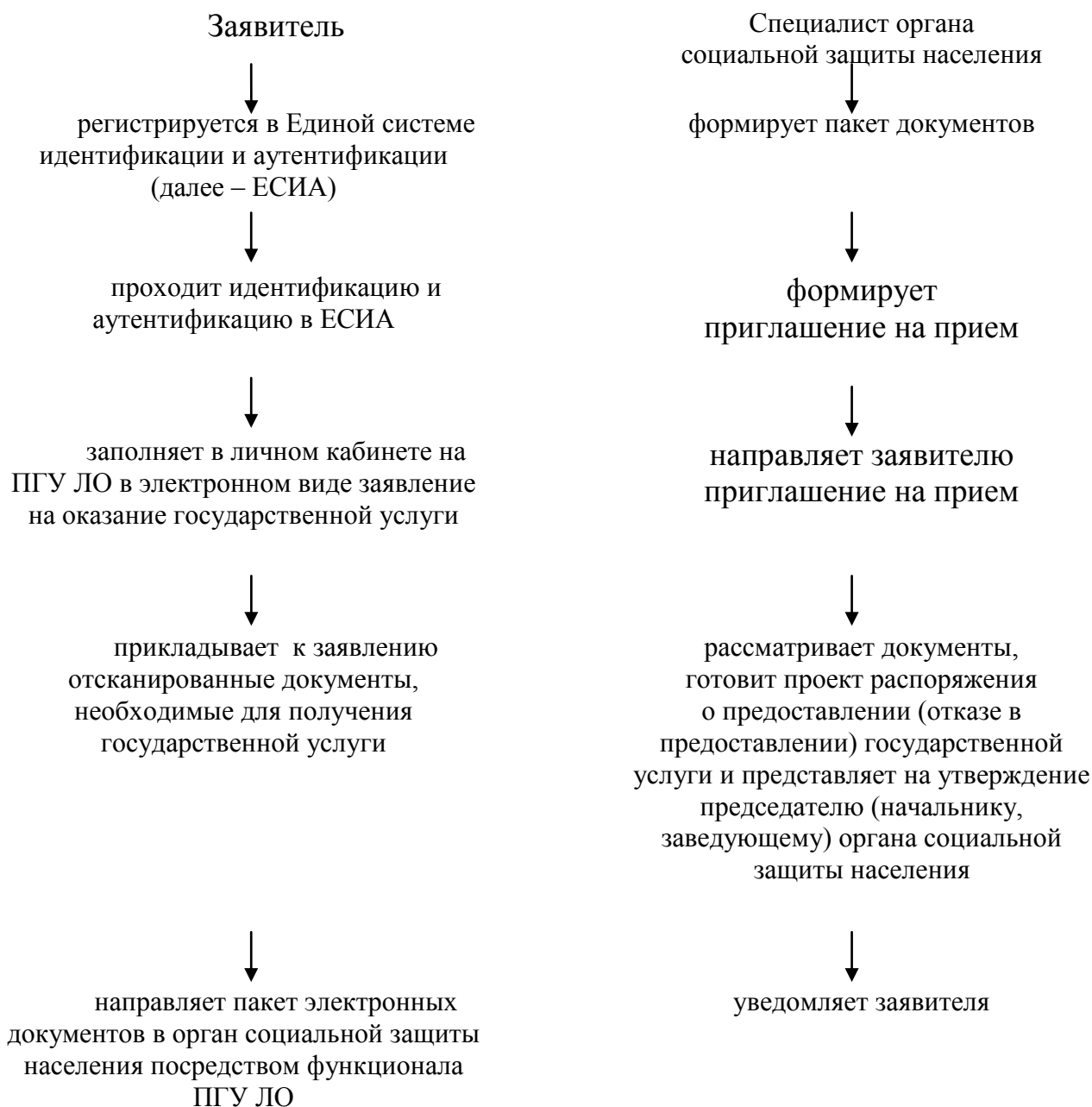
**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)**



**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)**



**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием**

в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



Приложение 13  
к приказу комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга, денежная компенсация).

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 на территории Ленинградской области представляют:

органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы Комитета и органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса их электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

1.7. Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

1.8. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.9. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее-Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47.social.ru](http://www.evc.47.social.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 (законному представителю, уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей (законных представителей, уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются

соответственно пунктами 1.23 и 1.24 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.12. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.13. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.14. Если специалист, к которому обратился заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения.

1.15. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.16. Ответ на письменное обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.17. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.18. Информирование заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

1.19. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет



1.20. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа социальной защиты населения в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕГПУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей, их законных представителей и уполномоченных лиц

1.22. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Ленинградской области, из числа:

ветеранов труда, которым установлена (назначена) страховая пенсия по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», а также граждан, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года (ветераны военной службы, ветераны государственной службы) (далее- ветераны труда);

ветеранов труда, получающих пенсии по иным основаниям, чем предусмотрено пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо получающих пожизненное содержание за работу (службу), при достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», если законодательными актами Российской Федерации не установлено иное (далее- ветераны труда);

реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», имеющих инвалидность или получающих страховую пенсию по старости (далее - жертвы политических репрессий).

1.23. Законными представителями (опекунами, попечителями) (далее - законные представители) заявителей являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.24. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства ветеранов труда и жертв политических репрессий, Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – денежная компенсация) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:  
ветеранам труда:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

жертвам политических репрессий:

до 40 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

до 55 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.5. Заявителям, временно проживающим на территории Ленинградской области, ежемесячная денежная компенсация предоставляется:

ветеранам труда - с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего административного регламента, но не ранее возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации, по месяц окончания временного проживания;

жертвам политических репрессий - с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего административного регламента, но не ранее месяца возникновения права на указанную компенсацию.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. 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, №31, ст.4179);

областным законом Ленинградской области от 30.12.2005 № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной

власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г.);

областным законом Ленинградской области от 01.12.2004 № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 41, 27.12.2004);

постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Заявители (законные представители, уполномоченные лица) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации по месту жительства), либо, при отсутствии паспорта гражданина Российской Федерации, копия иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

копию пенсионного удостоверения (документа о пожизненном содержании за работу (службу));

копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки - для ветеранов труда (ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы);

копию свидетельства о праве на льготы или справки о реабилитации (о признании пострадавшим от политических репрессий) - для жертв политических репрессий;

копию справки установленного образца об установлении инвалидности (для жертв политических репрессий в случае неполучения страховой пенсии по старости).

2.7.2. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.7.3. Для предоставления государственной услуги с учетом иждивенцев (пенсионеров по старости) дополнительно представляются:

заявление (в случае если дата обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации с учетом членов семьи не совпадает с датой обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации на самого заявителя) и следующие документы:

на детей в возрасте до 18 лет - копия свидетельства о рождении;

на совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - справка с места учебы и копия свидетельства о рождении;

на лиц, достигших пенсионного возраста, копия пенсионного удостоверения с отметкой о назначении страховой пенсии по старости либо справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении страховой пенсии по старости»;

для иных лиц - копия решения суда об установлении факта иждивения;

копия квитанции о начислении платы за жилищные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, – для иждивенцев (пенсионеров по старости) ветеранов труда;

документ, подтверждающий совместное проживание с заявителем и состав семьи;

справка организации жилищно-коммунального хозяйства о расчете ежемесячной денежной компенсации гражданам, включенным в федеральный регистр, без учета иждивенцев (пенсионеров по старости) ветеранов труда и жертв политических репрессий (при наличии в семье федеральных льготников).

При обращении за предоставлением государственной услуги с учетом иждивенцев (пенсионеров по старости) заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия иждивенцев (пенсионеров по старости) или их законных представителей на обработку персональных данных.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.7.4. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.7.5. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.7.6. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией),

выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

сведения о получении (назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», в том числе на членов семьи заявителя, из территориального органа Пенсионного фонда;

документ о неполучении заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации граждан;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области заявителя (иждивенца, пенсионера по старости) из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте).

Право заявителя представить документы, указанные в подразделе 2.10. настоящего регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:

наличия у получателей государственной услуги задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (отдельных их видов) в течение трех месяцев и более после предоставления государственной услуги;

неисполнения получателями государственной услуги условий соглашений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

перемены места проживания в пределах Ленинградской области.

2.12.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в абзацах 2 - 4 п.2.12 настоящего административного регламента, по месяц поступления в орган социальной защиты населения сведений:

о полном погашении имевшейся задолженности либо исполнения условий соглашения о погашении задолженности;  
об установлении уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие);  
о перемене места проживания в пределах Ленинградской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основанием для отказа заявителю (законному представителю, уполномоченному представителю) в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;  
предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.8, 2.9 настоящего административного регламента;  
выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:  
отсутствие подтверждения факта места жительства либо пребывания на территории в Ленинградской области;  
получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;  
получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, не указанному в заявлении на предоставление государственной услуги;  
выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения; текст настоящего административного регламента;



образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;
- б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:
  - в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ,

осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер

приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### **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**

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (срок выполнения данной административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.10 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации);

организация выплаты ежемесячной денежной компенсации Выплатным центром составляет до 40 дней со дня вынесения решения о назначении государственной услуги.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 21 к настоящему административному регламенту).

4.3. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 22 и 23 к настоящему административному регламенту), через единый портал государственных услуг - в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 24 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов,  
регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6

настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

**В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.**

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении

(отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.10. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.11. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.11.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.11.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.8, 2.9 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую



информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

#### Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления.

4.13. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.14. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.15. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.16. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

4.17. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, и получение ответа на запрос.

4.18. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем,

уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), их регистрации и получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**4.20. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее - проект решения) и его согласование:**

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячной денежной компенсации;

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (Приложения 9, 10, 11, 12 к настоящему административному регламенту).

4.21. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя ежемесячной денежной компенсации, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

справка о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

документы (копии документов), представленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.22. При поступлении сведений о наступлении обстоятельств, влияющих на прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации (перемена места проживания получателя, за исключением перемены места проживания в пределах Ленинградской области; переход получателя на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям; смерть получателя) выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается на основании решения руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) (Приложения 14, 15 к настоящему административному регламенту) с месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств.

4.23. Подготовленный проект решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения (далее - специалист) представляет на согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов распоряжений, которое, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта решения, специалист устраняет замечания и представляет доработанный проект распоряжения названному специалисту на согласование.

4.24. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения ежемесячной денежной компенсации в соответствии с

нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения документов (сведений), указанных в пункте 2.7, 2.10 настоящего административного регламента.

4.26. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - разработка проекта решения.

Принятие (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации и его согласование ответственным лицом.

4.28. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.29. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект решения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист органа социальной защиты населения устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.30. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.31. В случае принятия решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации, в том числе в соответствии с заявлением о прекращении выплаты (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) заявителю по почте направляется уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (прекращении ее выплаты) в течение пяти рабочих дней (Приложения 16, 17 к настоящему административному регламенту) либо направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.11.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО).

В Журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении (прекращении выплаты) государственной услуги.

4.32. Решение о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации подшивается в личное дело заявителя.

4.33. Личное дело заявителя в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации передается в архив органа социальной защиты населения на хранение и хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.34. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 3 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

#### Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.36. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты Выплатного центра.

4.37. В соответствии с принятым решением о назначении ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату ежемесячной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

4.38. В случае приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации по причинам, указанным в п.2.12 настоящего административного регламента, возобновление предоставления ежемесячной денежной компенсации осуществляется в случаях:

полного погашения имевшейся задолженности либо исполнения условий соглашения - с месяца приостановления предоставления государственной услуги по месяц поступления в орган социальной защиты населения сведений о погашении задолженности либо исполнения условий соглашения о погашении задолженности, но не более чем за 12 месяцев;

установления уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие), повлекших несвоевременную оплату жилого помещения и/или коммунальных услуг - с месяца приостановления предоставления государственной услуги по месяц поступления в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплату заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие, но не более чем за 12 месяцев;

перемены места проживания в пределах Ленинградской области - с месяца, следующего за месяцем приостановления предоставления государственной услуги, но не ранее месяца проживания по новому адресу.

4.39. В случае если получатель ежемесячной денежной компенсации в 10-дневный срок не сообщил в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации либо прекращение ее выплаты (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации, несвоевременное извещение органов социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации), необоснованно выплаченные ему суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущей компенсации.

4.40. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 18 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм ежемесячной денежной компенсации получателем (Приложение 20 к настоящему административному регламенту).

4.41. В случае установления факта переплаты ежемесячной денежной компенсации по вине получателей после прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 19 к настоящему административному регламенту) добровольно возвращаются в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения (с приложением копии справки-расчета переплаты ежемесячной денежной компенсации с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке).

4.42. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.43. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения и либо утверждает, либо отклоняет вынесенное решение. В случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.44. Копия решения об удержании переплаты ежемесячной денежной компенсации (далее – требование) направляется в адрес получателя в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.45. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 18 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной компенсации (Приложение 20 к настоящему административному регламенту).

4.46. Проект решения о доплате ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.47. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения и либо утверждает, либо отклоняет вынесенное решение. В случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.48. В случае необоснованной выплаты сумм ежемесячной денежной компенсации вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущих выплат.

4.49. Суммы ежемесячной денежной компенсации, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.50. Ответственными за выполнение административной процедуры по выплате ежемесячной денежной компенсации является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей ежемесячной денежной компенсации (далее – специалист Выплатного центра).

4.51. Специалист Выплатного центра формирует список получателей ежемесячной денежной компенсации в установленные сроки.

4.52. В соответствии с соглашением, заключенным между организациями, осуществляющими начисление платы населению за жилое помещение и коммунальные услуги (далее - организации ЖКХ), и Выплатным центром, организациями ЖКХ и органами социальной защиты населения, специалист Выплатного центра и специалист органа социальной защиты населения ежемесячно передают организациям ЖКХ в электронном виде в установленном формате списки граждан, которым назначена ежемесячная денежная компенсация:

до 16 числа текущего месяца списки ветеранов труда,

до 27 числа текущего месяца списки жертв политических репрессий.

4.53. Организации ЖКХ ежемесячно передают Выплатному центру и органам социальной защиты населения в электронном виде в установленном соглашении между организациями ЖКХ и органами социальной защиты населения, между организациями ЖКХ и Выплатным центром формате списки получателей ежемесячной денежной компенсации с указанием отсутствия или наличия у получателей ежемесячной денежной компенсации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг за три и более месяца с месяца предоставления ежемесячной денежной компенсации и начисленными суммами ежемесячной денежной компенсации жертвам политических репрессий:

до 22 числа текущего месяца списки ветеранов труда,

до 4 числа месяца, следующего за текущим, - списки жертв политических репрессий.

4.54. Выплатный центр формирует массив на выплату ежемесячной денежной компенсации ветеранам труда и жертвам политических репрессий и осуществляет перечисление средств на выплату ежемесячной денежной компенсации в отделения почтовой связи либо в отделения (филиалы) Сбербанка России, либо иные кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более пятнадцати календарных дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счете Выплатного центра.

4.55. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ежемесячной денежной компенсации в отделения почтовой связи либо в отделения (филиалы) Сбербанка России, либо иные кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более семи календарных дней со дня формирования списков получателей ежемесячной денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

[Право заявителей на досудебное \(внесудебное\) обжалование решений и действий \(бездействия\), принятых \(осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги\)](#)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:



наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатный центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

### Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный Телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	bksoszn@yandex.ru  <a href="mailto:piksoczach@mail.ru">piksoczach@mail.ru</a>	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>

		пос. Кузьмолковский, уд. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-915- 86			
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул. Выборгская, д.30	8-813-78-280- 96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00- 15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/c ontent/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962- 65 8-813-71-227- 50  8-812-460-53- 19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchks@gt.n.ru  Kommunar_szn@mail.r u	<a href="http://radm.gt.n.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gt.n.ru/portal_ gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228- 49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30- 15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/ information/soczashita/ind ex.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535- 92	понедельник – 14.00- 17.00, среда, пятница – 8.30- 13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284- 05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.r u	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250- 04	вторник, четверг – 8.30- 17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения	188512, г. Ломоносов,	8-812-423-07-	вторник четверг 9.00-	kszn@lomonosovlo.r	<a href="http://kszn.lomonosovlo.r">http://kszn.lomonosovlo.r</a>

	администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	ул. Владимирская, д. 19/15	52 8-813-765-26- 93	16.00 перерыв: 13.00-13.40	u	u/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288- 72 8-813-72-424- 66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.r u	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246- 09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a> u/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374- 73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a> u	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215- 80	вторник, четверг – 8.00- 17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236- 46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519- 86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221- 35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
денежной компенсации части расходов по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и  
жертвам политических репрессий, проживающим на  
территории Ленинградской области

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru).

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

#### 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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_pikalevo@mfc47.ru">info_pikalevo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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	info_vsevolozhsk@mfc47.ru  info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747  8-800-301-4747
5	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	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188480, Ленинградская область, г. Кириши,	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00	info_kirishi@mfc47.ru	8-800-301-4747

	«Киришский»	проспект Героев, 34а	час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье – выходной		
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	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	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
11	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	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	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	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sosново@mfc47.ru">info_sosново@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	<a href="mailto:info_podporojie@mfc47.ru">info_podporojie@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-15-69
15	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	<a href="mailto:info_slantsy@mfc47.ru">info_slantsy@mfc47.ru</a>	+7 (921) 181-10-35
16	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	<a href="mailto:info_sosnovybor@mfc47.ru">info_sosnovybor@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1584
17	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	<a href="mailto:info_tihvin@mfc47.ru">info_tihvin@mfc47.ru</a>	+7 (921) 181-0094
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_tosno@mfc47.ru">info_tosno@mfc47.ru</a>	+7 (911) 090-7865
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747



**Приложение 4**  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
денежной компенсации части расходов по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и  
жертвам политических репрессий, проживающим на  
территории Ленинградской области

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Контактный тел. \_\_\_\_\_  
Социальная категория \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении мер социальной поддержки в виде ежемесячных денежных выплат и  
ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и  
коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
Место рождения:				

**Прошу назначить мне в соответствии с действующим законодательством:**

*(нужное подчеркнуть)*

- 1) Ежемесячную денежную выплату (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории \_\_\_\_\_;
- 2) Ежемесячное денежное вознаграждение как ветерану труда Ленинградской области (областной закон от 15.11.2007 № 164-оз);
- 3) Ежемесячную денежную выплату как лицу, родившемуся в период с 03.09.1927г. по 02.09.1945г. (областной закон от 15.04.2015 № 40-оз);
- 4) ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории \_\_\_\_\_ (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз),

в том числе на совместно проживающих членов семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Основание для получения ежемесячной денежной компенсации (пенсионер по старости/ иждивенец, не получающий мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

**Социальные выплаты прошу перечислять**

**в кредитное учреждение** \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)  
на счет № \_\_\_\_\_.

**В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета, а не карты.**

**Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):**

**БИК** \_\_\_\_\_ **ИНН** \_\_\_\_\_  
на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства

(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия _____ номер _____	

2		
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (а). Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получаю. Об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации (перемене места жительства; предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг по иному основанию; изменении состава совместно проживающих членов семьи и других обстоятельствах), обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу запросить необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации сведения (документы):

вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении ежемесячной денежной компенсации будет рассмотрен в течение 10-ти рабочих дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заполняется в случае подачи заявления через законного представителя (уполномоченное лицо):

Сведения о законном представителе (уполномоченном лице):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 дата рождения \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия	Номер	
	Дата выдачи	Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя (уполномоченного лица):

Тип документа	Серия	Номер	
	Дата выдачи	Кем выдан	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Сотрудником \_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения или МФЦ)

Удостоверен факт собственноручной подписи заявителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 (в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (законного представителя, уполномоченного лица);

- МФЦ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной  
компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Заявление

Гр

и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предупрежден (а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ об обстоятельствах, влияющих на выплату (перемена места жительства, переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию, изменение состава совместно проживающих членов семьи и других), в 10-дневный срок со дня наступления этих обстоятельств

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной  
компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр

Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
денежной компенсации части расходов по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и  
жертвам политических репрессий, проживающим на  
территории Ленинградской области

---

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы)

### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области и принятых по ним решений

№ п / п	Дата обращения	Содержание обращения	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата направления межведомственного запроса	Дата поступления ответа на межведомственный запрос	Дата и номер вынесенного решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты)	Номер личного дела получателя	Срок назначения ежемесячной денежной компенсации		Вид способа обращения *	Примечание (причина отказа в назначении, прекращении выплаты и др.)
										с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

**ЖУРНАЛ**

регистрации результатов межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий

№	Дата обращения за предоставлением государственной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	наименование органа (организации), куда направлен запрос	Наименование запроса	дата направления запроса	Способ направления запроса	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, направившего запрос	Дата передачи ответа на запрос специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## Приложение 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

\_\_\_\_\_

**(наименование органа социальной защиты населения)**

### Справка

#### О проверке фактов получения (неполучения) мер социальной поддержки по другим основаниям

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_

Адрес проживания

№	Состав семьи с учетом заявителя (Ф.И.О.)	Не получает мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (адресам)	Получает меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (другому адресу) (указать)		
			Основание получения	Адрес получения	Примечание
1		X			
2		X			
3		X			
4					
5					
6					
7					

Сверку по базе данных АИС «Соцзащита» произвел \_\_\_\_\_  
специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата сверки)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## Приложение 9

административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области



(Наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О назначении ежемесячной денежной компенсации**

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Соцкатегория: ветеран труда

Проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" назначить с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в размере \_\_\_\_\_ руб., по оплате жилого помещения в размере на совместно проживающих членов семьи:

п/№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Основание для назначения компенсации на члена семьи (иждивенец/пенсионер по старости)	размер ежемесячной компенсации по оплате жилого помещения на члена семьи	Срок назначения	
					с	По

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получает.

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

подготовил

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка  
подписи)

проверил

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка  
подписи)

Приложение 10  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги

по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О назначении ежемесячной денежной компенсации**

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Соцкатегория: жертва политических репрессий

**Проживающий (ая) по адресу:**

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" назначить с \_\_\_\_\_ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в т.ч. на совместно проживающих членов семьи:

п/№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Основание для назначения компенсации на члена семьи (иждивенец/пенсионер по старости)	Срок назначения	
				С	По

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получает.

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

---

(орган социальной защиты населения)

**Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

**В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»**

**и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.**

Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации (со ссылкой на нормативный правовой акт)

---

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

М.П. подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов  
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и  
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

---

(орган социальной защиты населения)

**Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

**В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации.**

Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации (со ссылкой на нормативный правовой акт)

---

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

М.П. подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
денежной компенсации части расходов по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и  
жертвам политических репрессий, проживающим на  
территории Ленинградской области

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения  
муниципального образования)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
зарегистрированного (ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с \_\_\_\_\_ предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину прекращения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление зарегистрировал \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

### Расписка в приеме заявления о прекращении выплаты

Заявление гр. \_\_\_\_\_ о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" принято и зарегистрировано \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

тел. \_\_\_\_\_

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

---

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

**В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ .**

Основание прекращения выплаты:

- перемена места жительства,
- переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям,
- смерть получателя.

Руководитель ОСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов  
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и  
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

---

(орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

**В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ .**

Основание прекращения выплаты:

- перемена места жительства,
- переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям,
- смерть получателя.

Руководитель ОСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов  
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и  
жертвам политических репрессий, проживающим на территории  
Ленинградской области

---

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О  
мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в  
Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе  
расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения  
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в  
постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании  
утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" Вам  
отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации в связи с**

---

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка подписи

специалист \_\_\_\_\_



к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов  
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и  
жертвам политических репрессий, проживающим на территории  
Ленинградской области

---

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" выплата ежемесячной денежной компенсации Вам прекращена с \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

---

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка подписи

специалист \_\_\_\_\_

## Приложение 18

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов  
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и  
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

### СПРАВКА-РАСЧЕТ

переплаты (недоплаты) ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Личное дело № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_

Расчетный период	Выплачено (сумма)	Подлежит выплате (сумма)	Сумма переплаты (недоплаты)	Причина переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено) (указать сумму, месяц и год)
Всего:					

Справка-расчет составлена специалистом \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 19

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)  
от гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_  
Рабочий \_\_\_\_\_  
Контактный \_\_\_\_\_

### *ЗАЯВЛЕНИЕ*

Я, \_\_\_\_\_, согласен (на), что переплата ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в сумме \_\_\_\_\_ произошла по моей вине.

Обязуюсь возвратить указанную сумму на расчетный счет \_\_\_\_\_ (реквизиты), и в течение трех дней подтвердить данный возврат квитанцией.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
(Подпись) Ф.И.О.

Заявление принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 20

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов  
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и  
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Органа социальной защиты населения

об удержании переплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг (осуществлении доплаты недополученных сумм)

Гр. \_\_\_\_\_

Проживающий (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и на основании справки-расчета произвести:

- удержание
- подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы
  
- доплату

ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг за  
\_\_\_\_\_ период  
в сумме \_\_\_\_\_,

Причина переплаты (недоплаты) \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

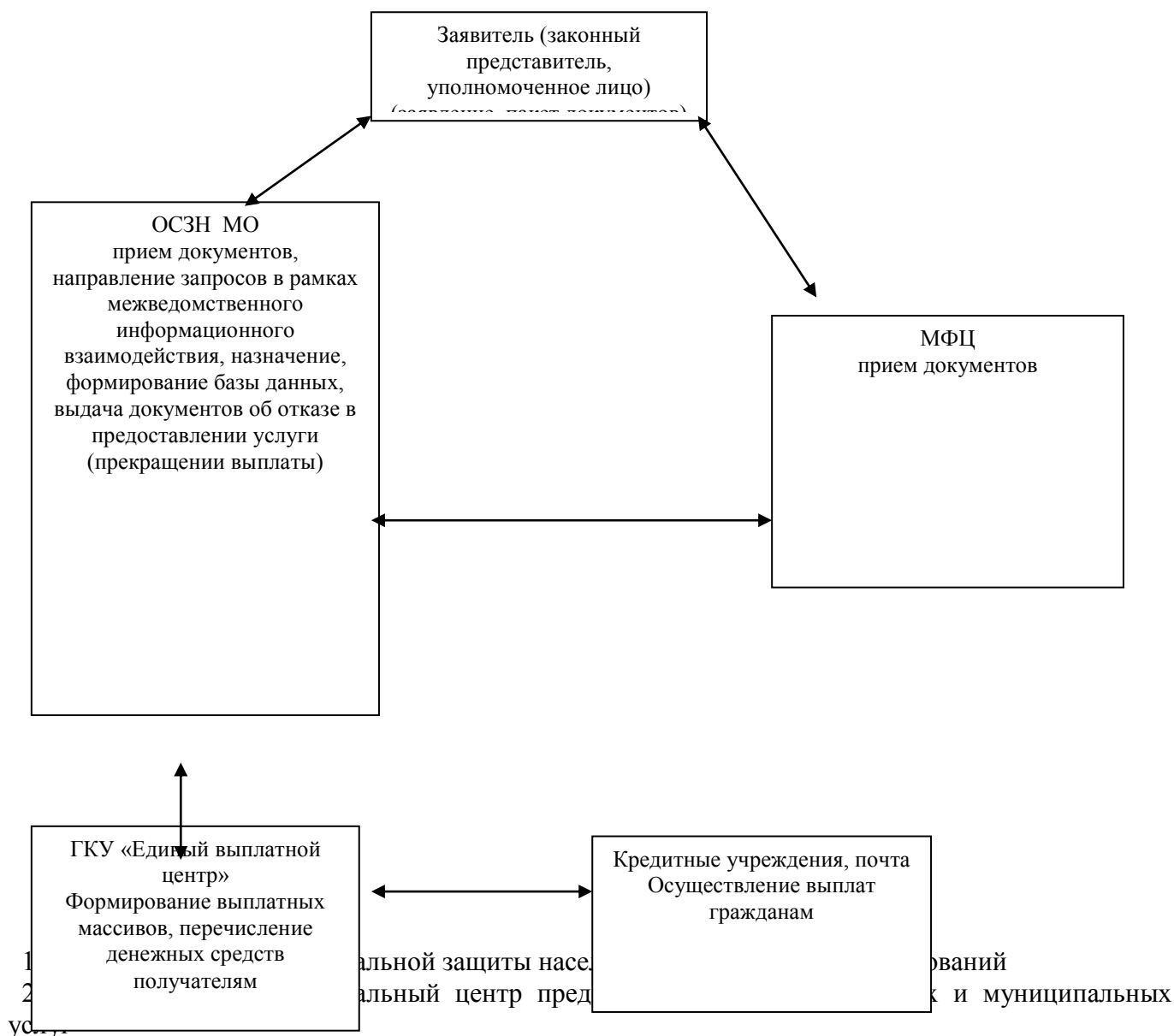
Проверил

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Расчет произвел

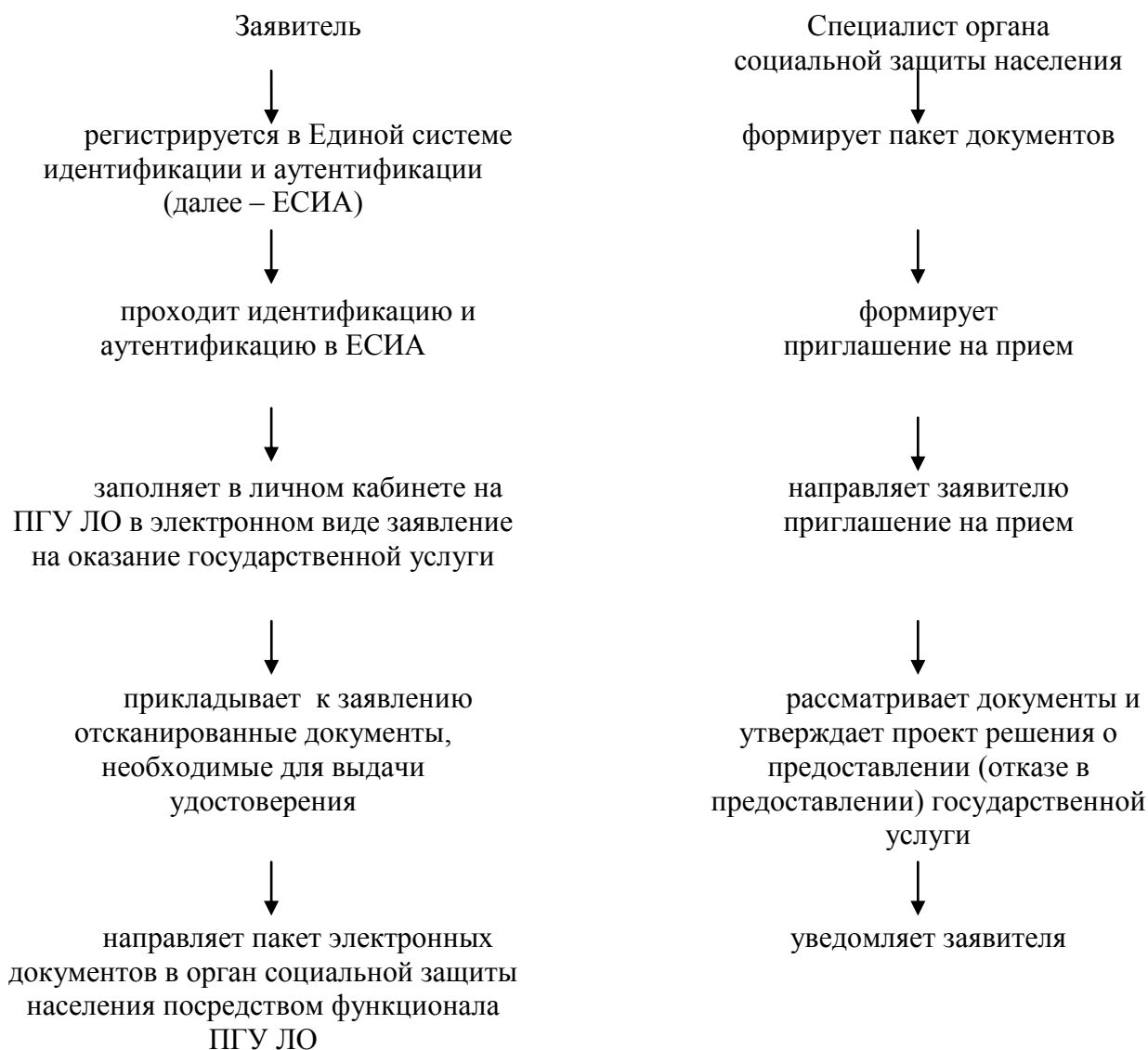
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических  
репрессий, проживающим на территории Ленинградской области



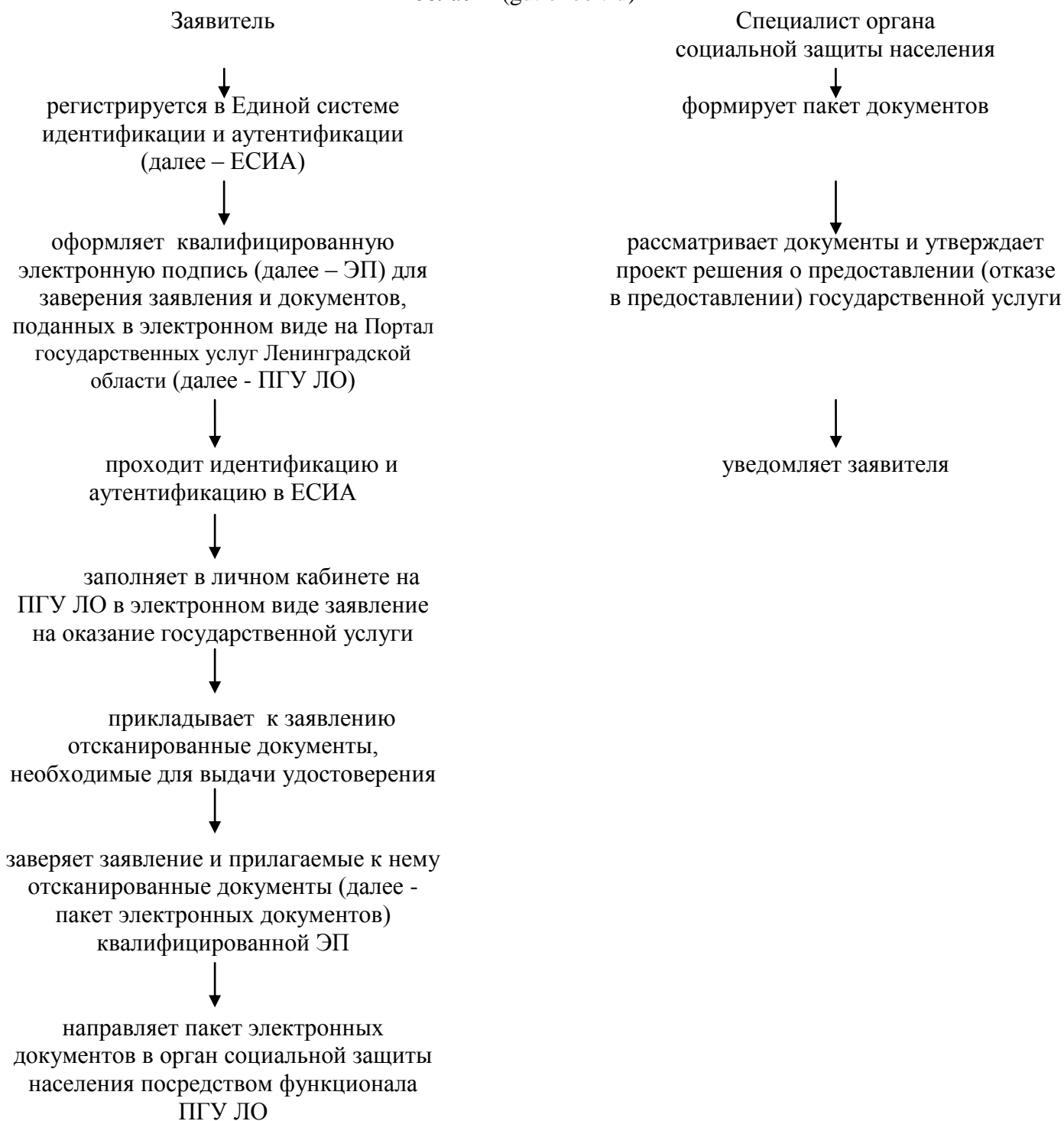
### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



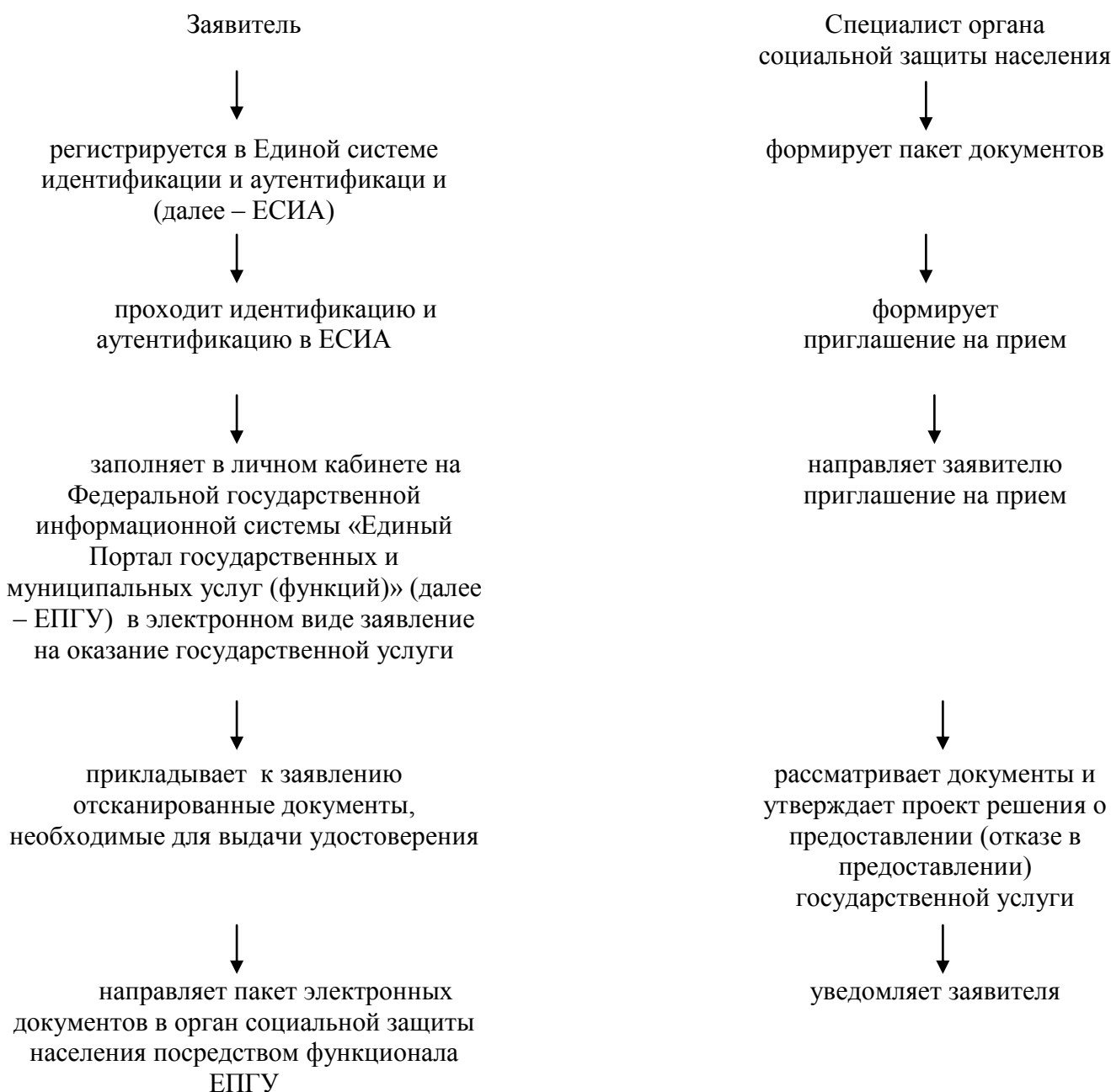
### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)





Приложение 16  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты

приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

1.7. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.8. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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 (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя (уполномоченного лица) за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица информация предоставляется при наличии у него полномочий, которые определяются пунктом 1.23 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо).

1.12. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.13. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.14. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.15. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.16. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.17. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.18. Информирование заявителя (уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

1.19. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.20. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа социальной защиты населения в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕГПУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.22. Заявителем является один из родителей (приемный родитель, усыновитель) в семьях, проживающих на территории Ленинградской области и воспитывающих не менее трех детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и приемных.

1.23. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства многодетных и приемных семей, воспитывающих не менее трех детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и приемных, Выплатным центром.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная компенсация) в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее - отделение почтовой связи), либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, или отказ в предоставлении государственной услуги.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами:  
не более 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 настоящего административного регламента (для заявителей (уполномоченных лиц), представивших заявление о предоставлении государственной услуги с 1 по 15 число месяца);  
не более 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 настоящего административного регламента (для заявителей (уполномоченных лиц), представивших заявление о предоставлении государственной услуги с 16 по 30 (31) число месяца).

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

#### 2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г.);

областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» (Вести, № 140 от 07.12.2006, Вестник Правительства Ленинградской области, № 82, 21.12.2006, Вестник Законодательного собрания Ленинградской области, вып. 33, 19.01.2007, Вестник Правительства Ленинградской области, N 76, 20.12.2007, Вести, N 226, 21.11.2007, Вести, N 241, 17.12.2011, Вести, N 115, 25.06.2011; Вести, N 38, 15.03.2012, Вести, N 112, 05.07.2012, Официальный сайт Администрации Ленинградской области [www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru), 25.12.2013, Официальный сайт Администрации Ленинградской области [www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru), 15.04.2014);

постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6 Заявители (уполномоченные лица) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) или МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

копии свидетельств о рождении детей;

документ, подтверждающий состав многодетной семьи либо его копию, заверенную в установленном порядке;

документ, подтверждающий состав приемной семьи (за исключением документа о проживании приемного (приемных) ребенка (детей), либо его копию, заверенную в установленном порядке;

копию свидетельства о браке;

копию договора (договоров) о приемной семье, заключенного (заключенных) в соответствии с действующим законодательством;

2.6.1. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. К документам, подтверждающим состав многодетной (приемной) семьи, относятся документы, подтверждающие совместное проживание на территории Ленинградской области членов многодетной (приемной) семьи.

При наличии документального подтверждения факта проживания в Ленинградской области только одного из родителей состав многодетной (приемной) семьи подтверждается актом органа социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя

(уполномоченного лица) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем);

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.9. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.10. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения либо специалистом МФЦ.

2.11. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу), и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты



населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.13. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

документ о неполучении заявителем (членами его семьи) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации граждан;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области членов многодетной семьи, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте).

Право заявителя представить документы, указанные в подразделе 2.13 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.14. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.15. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:

наличия у получателей государственной услуги задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (отдельных их видов) в течение трех месяцев и более после предоставления государственной услуги;

неисполнения получателями государственной услуги условий соглашений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

перемены места проживания на территории Ленинградской области;

непредставления по истечении 12 месяцев со дня обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации документа, подтверждающего проживание на территории Ленинградской области и состав семьи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.16. Основанием для отказа заявителю (уполномоченному лицу) в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.10, 2.11 настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении;

родители лишены родительских прав;

ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение всеми членами многодетной (приемной) семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному месту жительства либо пребывания;

получение всеми членами многодетной семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию;

отсутствие факта совместного проживания членов многодетной (приемной) семьи на территории Ленинградской области;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация запроса заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подано заявление о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.21.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.21.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.21.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.21.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.21.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.21.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.21.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.21.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.21.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.21.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.21.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.21.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.21.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.22. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:  
перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.23.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.23.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.23.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.24.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя уполномоченного лица) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекса документов, предусмотренного пунктами 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям пунктов 2.8, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю

(уполномоченному лицу), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.25. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.25.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.25.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.25.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.25.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее- усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.25.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.25.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения государственной услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.25.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов 2.25.6 или 2.25.7, соответственно, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.25.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.25.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения ежемесячной денежной компенсации для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.25.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной 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 усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

2.25.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги - в течение одного рабочего дня;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления



заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (срок выполнения данной административной процедуры - не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.13 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более пяти рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации);

организация выплаты ежемесячной денежной компенсации Выплатным центром - не более двенадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежемесячной денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 21 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 22, 23 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 24 к настоящему административному регламенту).

#### Прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо МФЦ специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы, объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных

несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте или через МФЦ специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплексу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

4.7. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.8. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.9. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.9.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал,

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.9.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.10, 2.11 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица), специалист, указанный в пункте 4.9.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

4.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получения ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. Факт направления запроса регистрируется в Журнале

регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.15. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

4.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, и получение ответа на запрос.

4.17. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), их регистрации и получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**4.19. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее - проект решения) и его согласование:**

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячной денежной компенсации;

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации (Приложения 8, 9, 10 к настоящему административному регламенту).

4.20. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя ежемесячной денежной компенсации, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

справка о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям (Приложение 11 к настоящему административному регламенту);

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.21. При поступлении сведений о наступлении обстоятельств, влияющих на прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации:

ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении;

родители лишены родительских прав;

ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

перемена места проживания и выезд за пределы Ленинградской области;

переход всех членов многодетной семьи на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям;

выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается на основании решения руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.22. Подготовленный проект решения специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист) представляет на согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов решений, который, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта решения специалист устраняет замечания и представляет доработанный проект решения названному специалисту на согласование.

4.23. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения ежемесячной денежной компенсации в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.24. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения документов (сведений), указанных в пунктах 2.6 и 2.13. настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта решения.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

4.26. Согласованный проект решения специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.27. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект решения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта решения, специалист органа социальной защиты населения устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект решения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.28. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

4.29. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации либо прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, в том числе на основании заявления получателя (Приложение 12 к настоящему административному регламенту), заявителю (уполномоченному лицу) по почте направляется уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (прекращении ее выплаты) в течение пяти рабочих дней (Приложения 13,14 к настоящему административному регламенту) (либо направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.9.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО).

В журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении (прекращении выплаты) государственной услуги.

4.30. При изменении состава многодетной (приемной) семьи в сторону увеличения на основании заявления получателя ежемесячной денежной компенсации (Приложение 15 к настоящему административному регламенту) и документов, подтверждающих изменение состава семьи и совместное проживание членов семьи в муниципальном образовании Ленинградской области, руководителем органа социальной защиты населения в течение десяти дней со дня обращения получателя выносится решение об установлении нового размера ежемесячной денежной компенсации многодетной (приемной) семье, которое оформляется распоряжением руководителя органа социальной защиты населения (Приложение 16 к настоящему административному регламенту).

При изменении состава многодетной (приемной) семьи в сторону уменьшения руководителем органа социальной защиты населения в течение десяти дней со дня поступления (сообщения получателем) сведений об изменении состава многодетной (приемной) семьи выносится решение об установлении нового размера ежемесячной денежной компенсации многодетной (приемной) семье, которое оформляется распоряжением руководителя органа социальной защиты населения (Приложение 17 к настоящему административному регламенту), либо решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

4.31. Решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации подшиваются в личные дела заявителей.

4.32. Личное дело заявителя в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации передается в архив органа социальной защиты населения на хранение.

Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.33. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.34. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 5 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание руководителем органа социальной защиты населения (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.35. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

4.36. Ответственными за выполнение административной процедуры по выплате ежемесячной денежной компенсации является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации (далее – специалист Выплатного центра).

4.37. В соответствии с принятым решением о назначении ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату ежемесячной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

4.38. Специалист Выплатного центра формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в установленные сроки.

4.39. В случае приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации по причинам, указанным в п.2.15 настоящего административного регламента, возобновление предоставления ежемесячной денежной компенсации осуществляется в случаях:

полного погашения имевшейся задолженности и исполнения условий соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (восстановление предоставления государственной услуги осуществляется с месяца ее приостановления, но не более, чем за 12 месяцев);

установления уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие), повлекших несвоевременную оплату жилого помещения и/или коммунальных услуг (восстановление предоставления государственной услуги осуществляется с месяца ее приостановления, но не более чем за 12 месяцев);

перемены места проживания на территории Ленинградской области (восстановление предоставления государственной услуги осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства, но не ранее месяца проживания по новому месту жительства);

представления документа, подтверждающего проживание в Ленинградской области и состав семьи, до истечения 12 месяцев с месяца приостановления предоставления ежемесячной денежной компенсации по причине непредставления указанного документа (восстановление предоставления государственной услуги осуществляется с месяца приостановления предоставления государственной услуги).

4.40. В случае если получатель ежемесячной денежной компенсации в 10-дневный срок не сообщил в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации либо прекращение ее выплаты (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации, несвоевременное извещение органов социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации), необоснованно выплаченные ему суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущей компенсации.

4.41. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 18 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм ежемесячной денежной компенсации получателем (Приложение 19 к настоящему административному регламенту).

4.42. В случае установления факта переплаты ежемесячной денежной компенсации по вине получателей после прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 20 к настоящему административному регламенту) добровольно возвращаются в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения (с приложением

копии справки-расчета переплаты ежемесячной денежной компенсации с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.43. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.44. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

Копия решения о возмещении переплаты направляется в адрес получателя ежемесячной денежной компенсации в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.45. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования возврата сумм переплаты ежемесячной денежной компенсации в добровольном порядке в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы ежемесячной денежной компенсации вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.46. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 18 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной компенсации (Приложение 19 к настоящему административному регламенту).

4.47. Проект решения о доплате ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.48. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.49. В случае необоснованной выплаты сумм ежемесячной денежной компенсации вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущих выплат.

4.50. Суммы ежемесячной денежной компенсации, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.51. В соответствии с договорами (соглашениями), заключенными между организациями, осуществляющими начисление платы населению за жилое помещение и коммунальные услуги (далее - организации ЖКХ), и Выплатным центром, организациями ЖКХ и органами социальной защиты населения, специалист Выплатного центра и специалист органа социальной защиты населения ежемесячно до 16 числа текущего месяца передают организациям ЖКХ в электронном виде в установленном формате списки граждан, которым назначена ежемесячная денежная компенсация.

4.52. Организации ЖКХ ежемесячно до 22 числа текущего месяца передают Выплатному центру и органам социальной защиты населения в электронном виде в установленном формате списки получателей ежемесячной денежной компенсации с указанием отсутствия или наличия у получателей ежемесячной денежной компенсации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг за два и более месяцев с месяца предоставления ежемесячной денежной компенсации.

4.53. Ответственными за выполнение административной процедуры по выплате ежемесячной денежной компенсации является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации.



Специалист Выплатного центра формирует массив на выплату ежемесячной денежной компенсации в установленные сроки и осуществляет перечисление средств на выплату ежемесячной денежной компенсации в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

4.54. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является либо перечисление сумм ежемесячной денежной компенсации на текущие социальные или банковские счета получателей, либо приостановление выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более двенадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежемесячной денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

[Право заявителей на досудебное \(внесудебное\) обжалование решений и действий \(бездействия\), принятых \(осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги\)](#)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	bksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолровский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолровский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/</a>

	муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области			15.00 перерыв 13.00-14.00		
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/  
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/socza shita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/

13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской  
области

### Информация о месте нахождения и графике работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru).



### Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской 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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747  8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  info_svetogorsk@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час.	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

			воскресенье – выходной		
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	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_lodeynoepole@mfc47.ru	8-800-301-4747
11	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
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	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
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (931) 535-15-69
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

**Приложение 4**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной  
денежной компенсации на оплату жилого  
помещения  
и коммунальных услуг многодетным и  
приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на ребенка (детей)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с  
указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
<b>Место рождения:</b>				

**Категория семьи** \_\_\_\_\_

**Прошу назначить в соответствии с действующим законодательством:**  
(нужное – подчеркнуть)

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (Областной закон от 01.12.2004 № 103-оз);
- 2) Единовременное пособие при рождении ребенка (Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ);
- 3) Ежемесячное пособие на ребенка (Областной закон от 01.12.2004. № 103-оз);
- 4) Ежемесячную компенсацию на питание (областной закон от 27.12.2013. № 106-оз :  
- беременной женщине;  
- кормящей матери либо на ребенка первого года жизни;  
- на ребенка второго и третьего года жизни);
- 5) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз);
- 6) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз);

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
20.		
21.		
22.		
23.		

Для назначения пособий и компенсаций представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документа	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
9.	копия паспорта		8	Заключение врача для получения ежемесячной компенсации на полноценное питание	

10.	Копия справки о рождении ребенка		9	Документы о доходах	
3.	копия свидетельства о рождении ребенка		10		
4	Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака		11		
5	Документ о совместном проживании		12		
6	Справка об обучении ребенка		13		
7	Копия договора о приемной семье		14		

Документы, подтверждающие отсутствие доходов:

№п. п	Наименование документов	Количество Экземпляров
1		
2		
3		
4		

Состав семьи (вместе с заявителем):

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Из общей суммы дохода моей семьи прошу исключить выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

**Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении мер социальной поддержки предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.**

В целях получения мер социальной поддержки прошу запросить в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, копия паспорта другого родителя и др.)
Сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки (указать вид мер социальной	

поддержки):  _____	
сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	
сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином	
сведения территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении пособий и компенсаций будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

**Прошу перечислять причитающиеся мне меры социальной поддержки:**

**в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)  
на счет № \_\_\_\_\_.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):

**БИ К \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_**  
на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства

(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

**Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:**

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Специалистом \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

**Заполняется специалистом органа социальной защиты населения**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (уполномоченного лица)

- МФЦ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица))

Заявление гр. \_\_\_\_\_

и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

**Заполняется специалистом МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги (в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр

Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_

и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной  
денежной компенсации на оплату жилого  
помещения  
и коммунальных услуг многодетным и  
приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы)

### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)





## Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации на  
оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

№ п / п	Дата обращ ения	Содержан ие обращени я	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальна я категория	Дата направления межведомствен ного запроса	Дата поступления ответа на межведомствен ный запрос	Дата и номер вынесенного решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты)	Номер личного дела получателя	Срок назначения ежемесячной денежной компенсации		Способ обращения	Примечани е
										с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

## Приложение 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

## ЖУРНАЛ

регистрации результатов межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

	Дата обращения за предоставлением государственной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	наименование органа (организации), куда направлен запрос	Наименование запроса	дата направления запроса	Способ направления запроса	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, направившего запрос	Дата передачи ответа на запрос специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\_\_\_\_\_ (наименование ОСЗН МО)

### РЕШЕНИЕ

О назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетной (приемной) семье

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ личного дела \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» назначить с \_\_\_\_\_ ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	срок назначения компенсации на члена семьи	
			с	по
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ человек

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

#### Способ выплаты:

отделение банка № \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_  
почтовое отделение № \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

подготовил

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

проверил

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

---

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»

Гр. \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_

отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Руководитель ОСЗН* \_\_\_\_\_

М.П. подготовил \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**(орган социальной защиты населения)**

**РЕШЕНИЕ**  
о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Гр. \_\_\_\_\_

№ лицевого счета \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_

Основание прекращения выплаты (нужное подчеркнуть):

ребенок (дети) из состава многодетной (приемной) семьи помещен (помещены) на полное государственное обеспечение (кроме нахождения ребенка (детей) в учреждении социального обслуживания по социально-медицинским показаниям, если родители от него не отказались);

ребенок (дети) из состава многодетной (приемной) семьи признан в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным);

лишение или ограничение родительских прав обоих родителей (усыновителей) из состава многодетной (приемной) семьи;

перемена места жительства;

переход всех членов многодетной семьи на получение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям;

непредставление по истечении 12 месяцев с месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации документа о проживании на территории Ленинградской области и составе семьи (для многодетных семей).

Иное основание: \_\_\_\_\_

М.П.                      Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

                                    Подготовил \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(наименование органа социальной защиты населения)

**Справка**  
**О проверке фактов получения (неполучения) членами многодетной (приемной) семьи мер социальной поддержки по другим основаниям**

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

№	Состав семьи с учетом заявителя (Ф.И.О.)	Не получает мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (адресам)	Получает меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (другому адресу) (указать)		
			Основание получения	Адрес получения	Примечание
1		X			
2		X			
3		X			
4					
5					
6					
7					

Сверку по базе данных АИС «Соцзащита» произвел специалист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ Дата сверки

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной  
компенсации на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг многодетным и  
приемным семьям, проживающим в  
Ленинградской области

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения  
муниципального образования)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
зарегистрированного (ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с \_\_\_\_\_ предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» в связи с:

\_\_\_\_\_ (указать причину прекращения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление зарегистрировал \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

### Расписка в приеме заявления о прекращении выплаты

Заявление гр. \_\_\_\_\_ о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» принято и зарегистрировано \_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_.  
(дата)

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



\_\_\_\_\_  
(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В соответствии с областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Руководитель ОСЗН

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

специалист

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

---

**(орган социальной защиты населения)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
**(Ф.И.О.)**

**В соответствии с законом Ленинградской области от 17.11.2006г. № 134-оз «О  
социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»  
выплата ежемесячной денежной компенсации Вам прекращена с \_\_\_\_\_ в  
связи \_\_\_\_\_ с**

---

**(подробная причина отказа)**

Руководитель ОСЗН

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

специалист

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**В** \_\_\_\_\_  
**(наименование органа социальной защиты населения)**  
**от** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего (ей) по адресу:

тел.

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

(Дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации  
жительства)

Соц. Категория: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» прошу назначить и выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом нового члена семьи:

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.) (дата рождения)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.) (дата рождения),

Даю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также для предоставления мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

заявление принято и зарегистрировано от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

специалист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование ОСЗН МО)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об изменении размера ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетной семье в связи с изменением состава семьи

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ личного дела \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» от 17.11.2006г. № 134 установить с \_\_\_\_\_ ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере \_\_\_\_\_ руб. с учетом:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	срок назначения компенсации на члена семьи	
			с	по
1.				
2.				
3.				
4.				
5				

М.П. Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Проверил \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Подготовил \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

(ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ лицевого счета \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

**В связи и изменением состава многодетной семьи по причине:**

- перехода члена (членов) многодетной семьи на получение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям,
- помещения ребенка на гос. обеспечение,
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

**установить ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с областным законом от 17.11.2006 г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»**

с  
на чел.

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 18  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого  
помещения  
и коммунальных услуг многодетным и  
приемным семьям, проживающим в Ленинградской области

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**  
переплаты (недоплаты) ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг

Личное дело № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_

Расчетный период	Выплачено (сумма)	Полежит выплате (сумма)	Сумма переплаты (недоплаты)	Причина переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено) (указать месяц и год )
Всего:					

Справка-расчет составлена специалистом \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 19  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной  
денежной компенсации на оплату  
жилого помещения  
и коммунальных услуг многодетным и  
приемным семьям, проживающим в  
Ленинградской области

(орган социальной защиты населения)  
РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об удержании переплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг (осуществлении доплаты недополученных сумм)

Гр. \_\_\_\_\_

Проживающий (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и на основании справки-расчета произвести (нужное подчеркнуть):

- удержание

- доплату

ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за

\_\_\_\_\_ период

в сумме \_\_\_\_\_.

Причина переплаты (недоплаты) \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проверил

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Расчет произвел

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение 20

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской  
области

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)  
от гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_  
Рабочий \_\_\_\_\_  
Контактный \_\_\_\_\_

### *ЗАЯВЛЕНИЕ*

Я, \_\_\_\_\_, согласен (на), что переплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сумме \_\_\_\_\_ произошла по моей вине.

Обязуюсь возвратить указанную сумму на расчетный счет \_\_\_\_\_ (реквизиты), и в течение трех дней подтвердить данный возврат квитанцией.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим  
в Ленинградской области

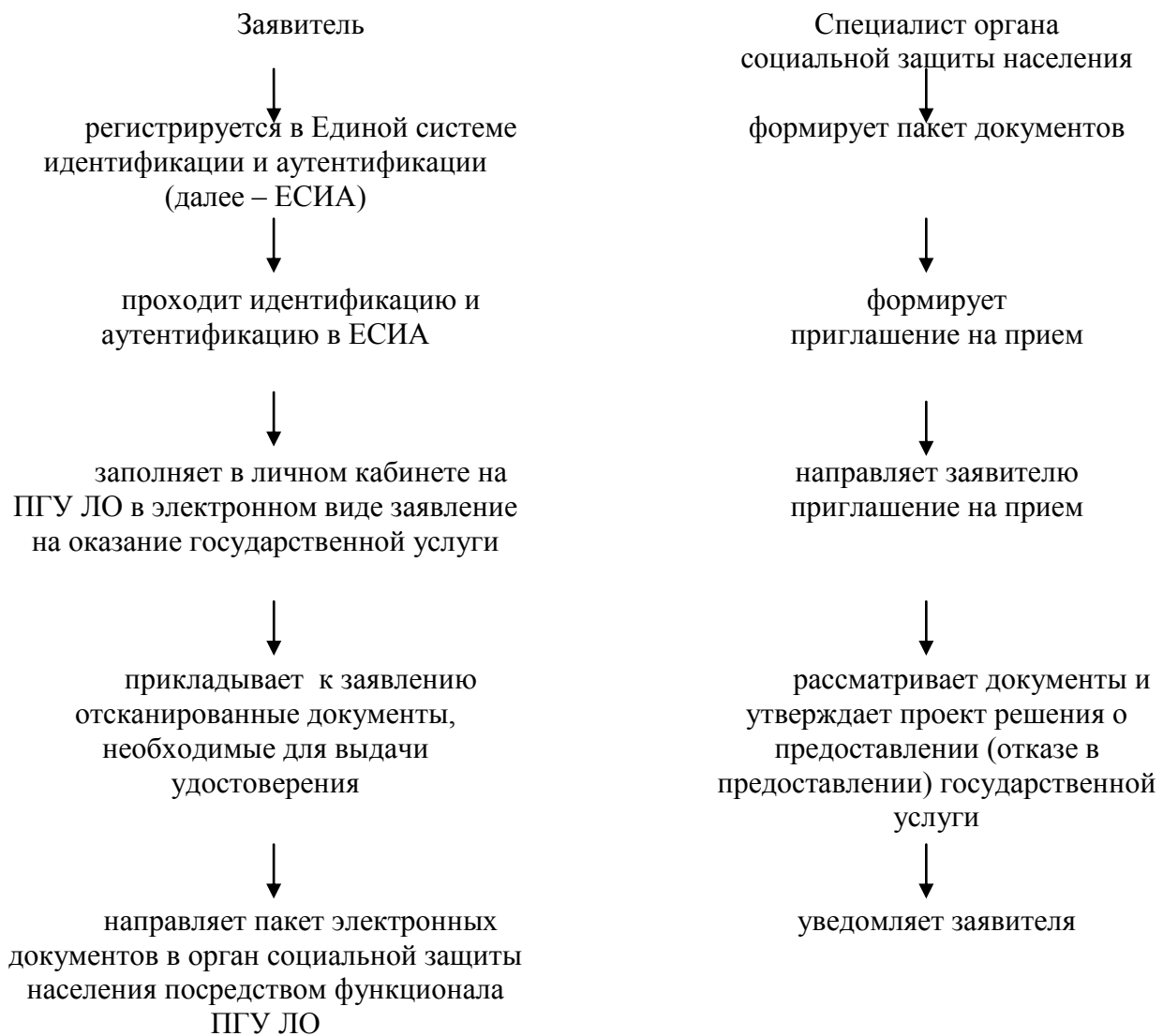
Заявитель (уполномоченное лицо) (заявление, пакет документов)



2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

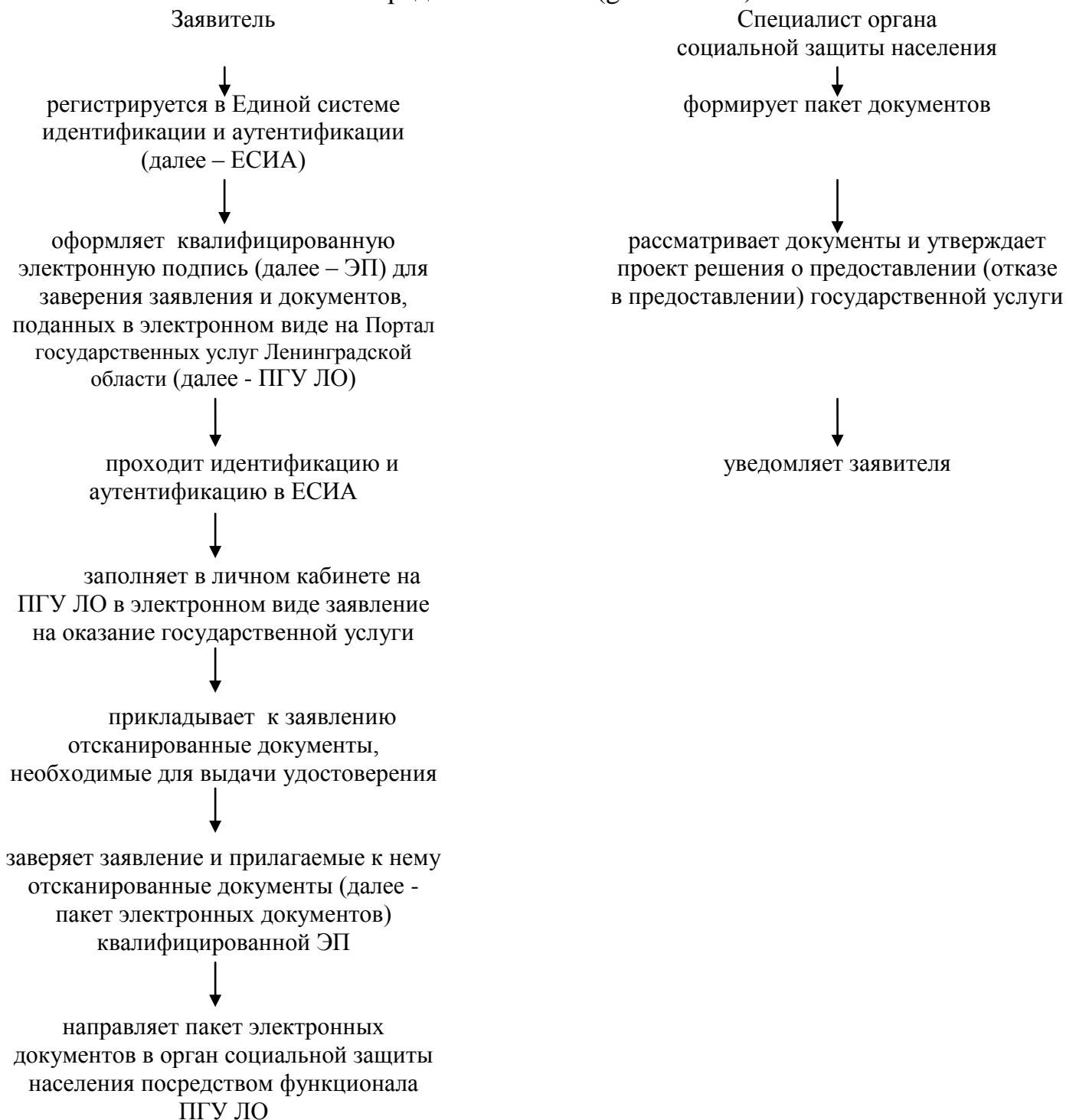
ГКУ «Единый выплатной центр»  
Формирование выплатных массивов

**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



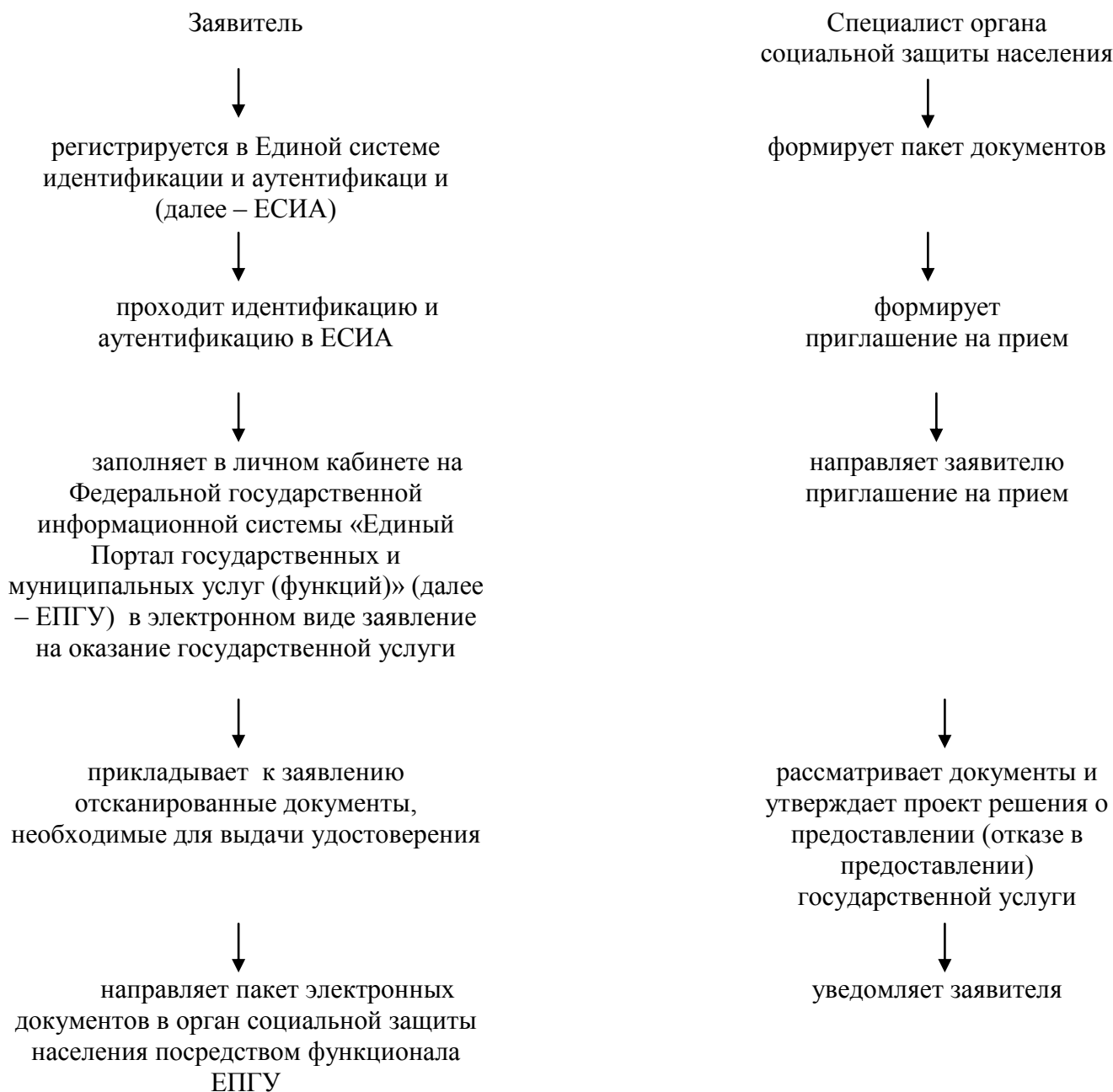
### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



**БЛОК – СХЕМА**

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 17  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое  
обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (далее - государственная услуга, денежная компенсация).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый платный центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатный центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:



в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области (далее – заявители) из числа:

1) инвалидов (инвалидов с детства), имеющих медицинские показания на обеспечение транспортными средствами и показания к вождению, имеющих транспортные средства, управление которыми они осуществляют самостоятельно, что подтверждается страховым полисом обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

2) инвалидов войны (инвалидов с детства), имеющих медицинские показания на обеспечение транспортными средствами и противопоказания к вождению, имеющих транспортные средства, управление которыми осуществляют лица, указанные в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства и проживающие с инвалидами в одном населенном пункте Ленинградской области;

3) законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители) детей-инвалидов, имеющих медицинские показания на обеспечение транспортными средствами, проживающих совместно с детьми-инвалидами, осуществляющих управление транспортным средством согласно страховому полису обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (далее – денежная компенсация) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении денежной компенсации.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2008 г. N 194 «О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним» (Вестник Правительства Ленинградской области, N 38, 22.08.2008, Вестник Правительства Ленинградской области № 85, 24.10.2011, Вестник Правительства Ленинградской области № 110, 07.12.2012, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 18.11.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

справку медико - социальной экспертизы об инвалидности лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента и детей – инвалидов (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида либо законного представителя ребенка-инвалида (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

действующий страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, содержащий отметку о допущении инвалида либо законного представителя ребенка – инвалида к управлению транспортным средством (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

2.6.1. Лица, указанные в подпункте 3 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

1) документ, удостоверяющий личность ребенка – инвалида (свидетельство о рождении);

2) документ, удостоверяющий наличие у ребенка-инвалида гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

либо свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие;

либо свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о наличии гражданства Российской Федерации, заверенные подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа;

3) документы, подтверждающие полномочия заявителя из числа усыновителей, опекунов и попечителей (свидетельство об усыновлении; решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.2. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; 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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

справку медико - социальной экспертизы о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством у лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента и детей - инвалидов либо сведения о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством из комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет);

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области;

отсутствие у граждан, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента и детей - инвалидов, медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения; текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

#### 2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:



- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;
- б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:
  - в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ,

осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер

приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более двенадцати календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

организация выплаты денежной компенсации - не более пятнадцати календарных дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

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 (Приложения 8 и 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6

настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание

транспортных средств и запасные части к ним и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует

через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.



Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации (далее - проект распоряжения) и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более шести календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист) представляет на согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов распоряжений, которое, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист устраняет замечания и представляет доработанный проект распоряжения названному специалисту на согласование, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения денежной компенсации в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более двенадцати календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

#### Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является

завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.22. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист органа социальной защиты населения устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.24. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении денежной компенсации, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание руководителем органа социальной защиты населения распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

#### Организация выплаты денежной компенсации

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации (далее – специалист Выплатного центра).

4.29. Специалист Выплатного центра формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в установленные сроки.

4.30. Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.31. Суммы денежной компенсации, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.32. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм денежной компенсации в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семи календарных дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
 выявление нарушения выполнения административных процедур;  
 выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
 устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатный центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин,  
ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

**Информация**  
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszno@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00- 15.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/</a>

	"Выборгский район" Ленинградской области			перерыв 13.00-14.00		
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/gener&lt;br/&gt;al/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/gener al/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30- 15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/&lt;br/&gt;soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/ soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30- 17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00- 12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>



13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин,  
ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: *evc\_info@kszn.lenreg.ru*.

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин,  
ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_vsevolzhsk@mfc47.ru  info_novosaratovka@mfc47.ru  info_sertolovo@mfc47.ru	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область,	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  понедельник-пятница с 9.00	info_vyborg@mfc47.ru  info_roschino@mfc47.ru  info_svetogorsk@mfc47.ru  info_primorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502  8-800-301-4747

		Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной		
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	info_gatchina@mfc47.ru  info_aerodrom@mfc47.ru  info_kommunar@mfc47.ru  info_siverskiy@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kirishi@mfc47.ru	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru  info_stariygorod@mfc47.ru  info_otradnoe@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_priozersk@mfc47.ru	+7 921 099-78-77

		188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11		info_sosново@mfc47.ru	+7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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 4  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин,  
ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное  
подчеркнуть)* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

\_\_\_\_\_ от имени

заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить ежегодную денежную компенсацию расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним на транспортное средство

\_\_\_\_\_

(наименование, марка транспортного средства)

полученное (приобретенное) бесплатно либо на льготных условиях, приобретенное за полную стоимость *(ненужное зачеркнуть)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата получения, приобретения транспортного средства)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа (копии)	Количество
--------------------------------	------------

	документов
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию документа, удостоверяющего личность	
копию свидетельства о рождении	
копию документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации	
копию справки медико-социальной экспертизы об инвалидности	
копию паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида либо законного представителя ребенка-инвалида	
копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства	
копию доверенности	
копию решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, опекунского удостоверения	
копию справки медико-социальной экспертизы о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством	
копии документов, подтверждающих проживание по месту жительства или по месту пребывания	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении)	
копию судебного решения, вступившего в законную силу, заверенную судебным органом	

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги \_\_\_\_\_.

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю. С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Пронформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить орган социальной защиты населения по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения) _____ _____ _____	В банк _____ <i>(название банка, номер отделения, филиала, офиса)</i>
	на счет № _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)  (реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)): БИК _____ ИНН _____ )

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
Сведения о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством		
Сведения о регистрации по месту жительства		
Сведения о регистрации по месту пребывания		
Сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,

\_\_\_\_\_  
(дата)



уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:  
 Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 (в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
 - заявителя (представителя заявителя)  
 - МФЦ  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
 представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление  
 гр. \_\_\_\_\_  
 и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
 зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)  
 телефон \_\_\_\_\_

-----  
 Заполняется специалистом МФЦ  
 (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
 лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
 регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.  
 Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			

4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин,  
ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)      \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин,  
ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений и решений о назначении ежегодной денежной**  
**компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных**  
**средств**  
**и запасные части к ним и принятых по ним решений**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата обращения</b>	<b>Способ обращения *</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Адрес места жительства</b>	<b>Дата принятия решения</b>	<b>Принятое решение (назначено, отказано и др.)</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

\* Виды способа обращения:

1- лично через ОСЗН

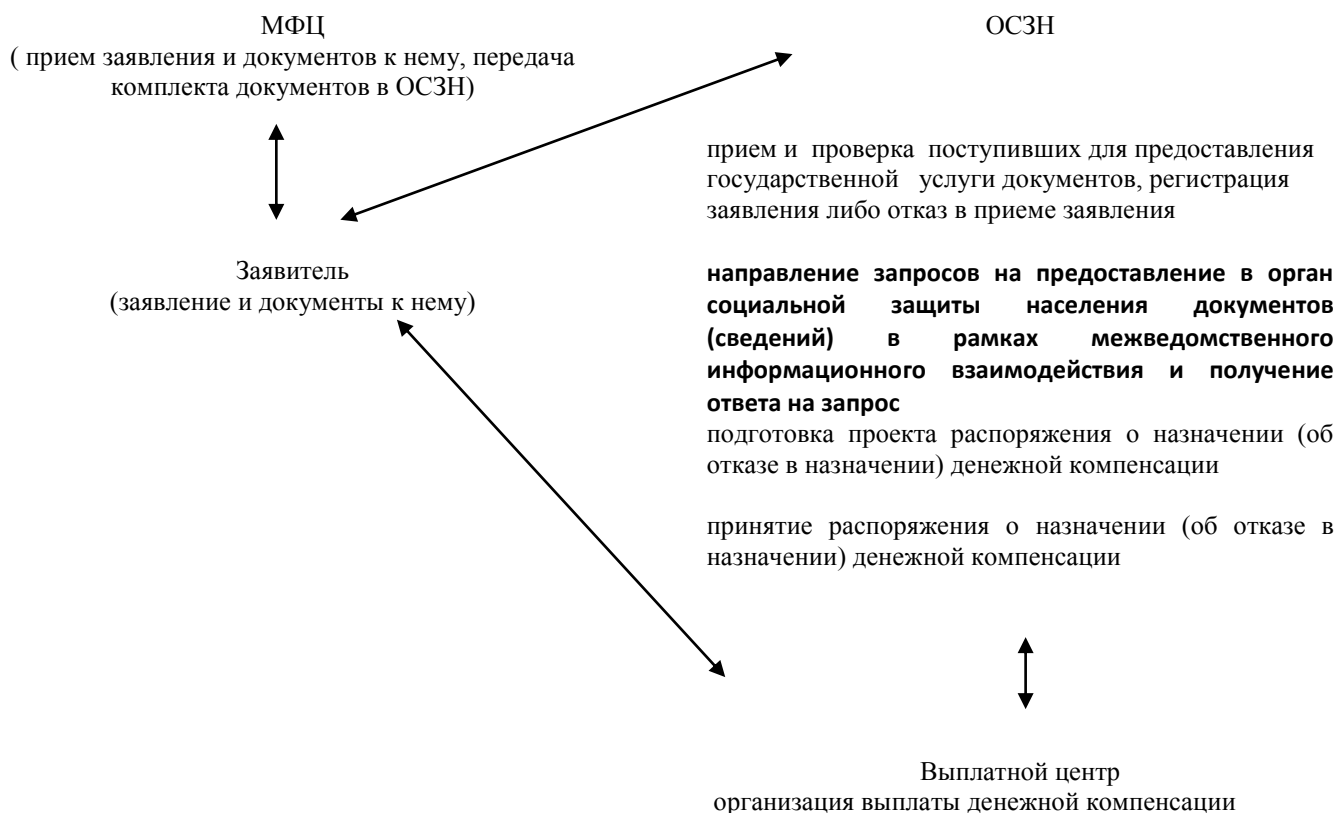
2 – лично через МФЦ

3 – по почте

4 – в электронном виде

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин,  
ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

**БЛОК – СХЕМА**  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин,  
ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения

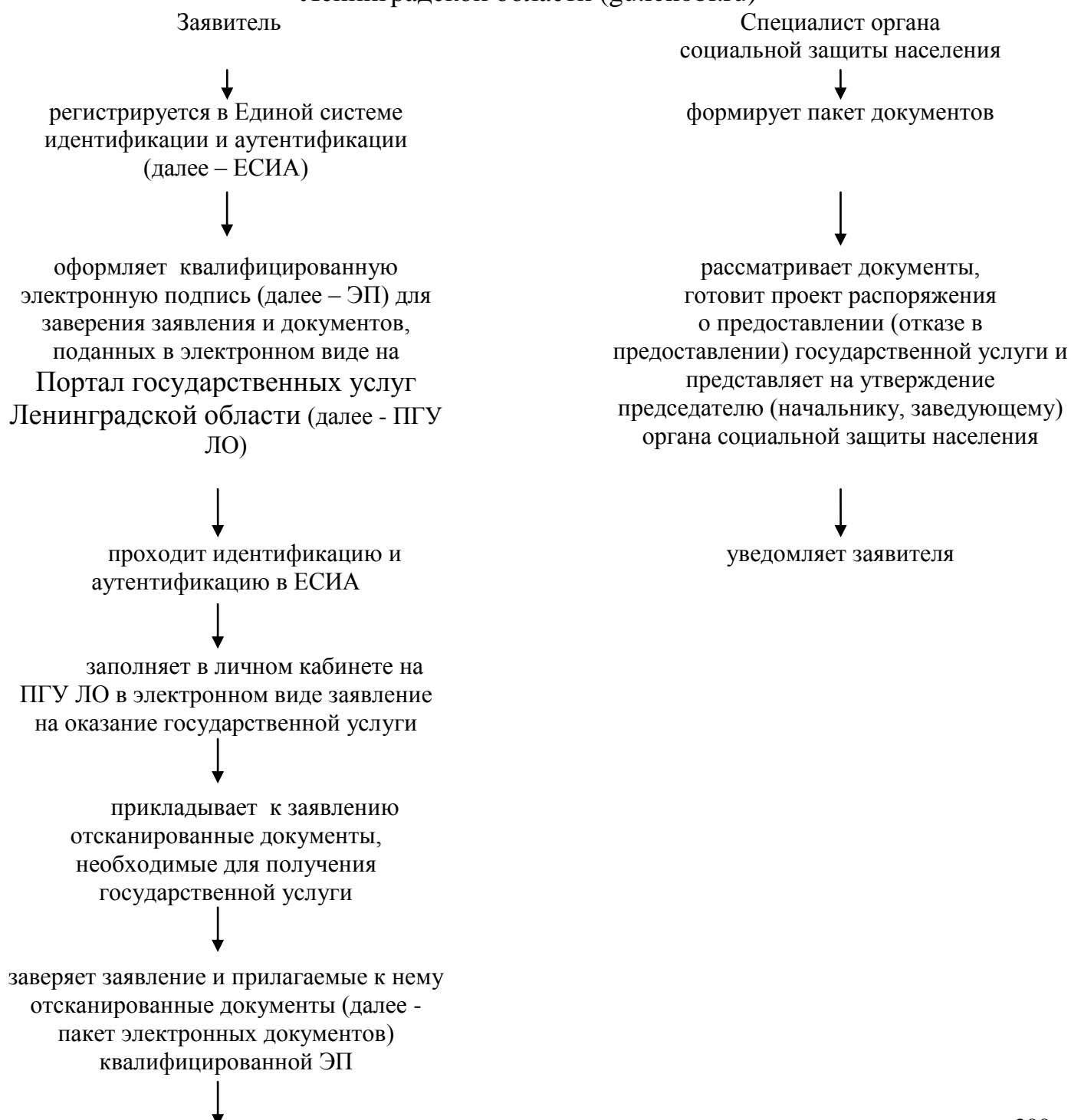
16. МФЦ – многофункциональные центры

17. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин,  
ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



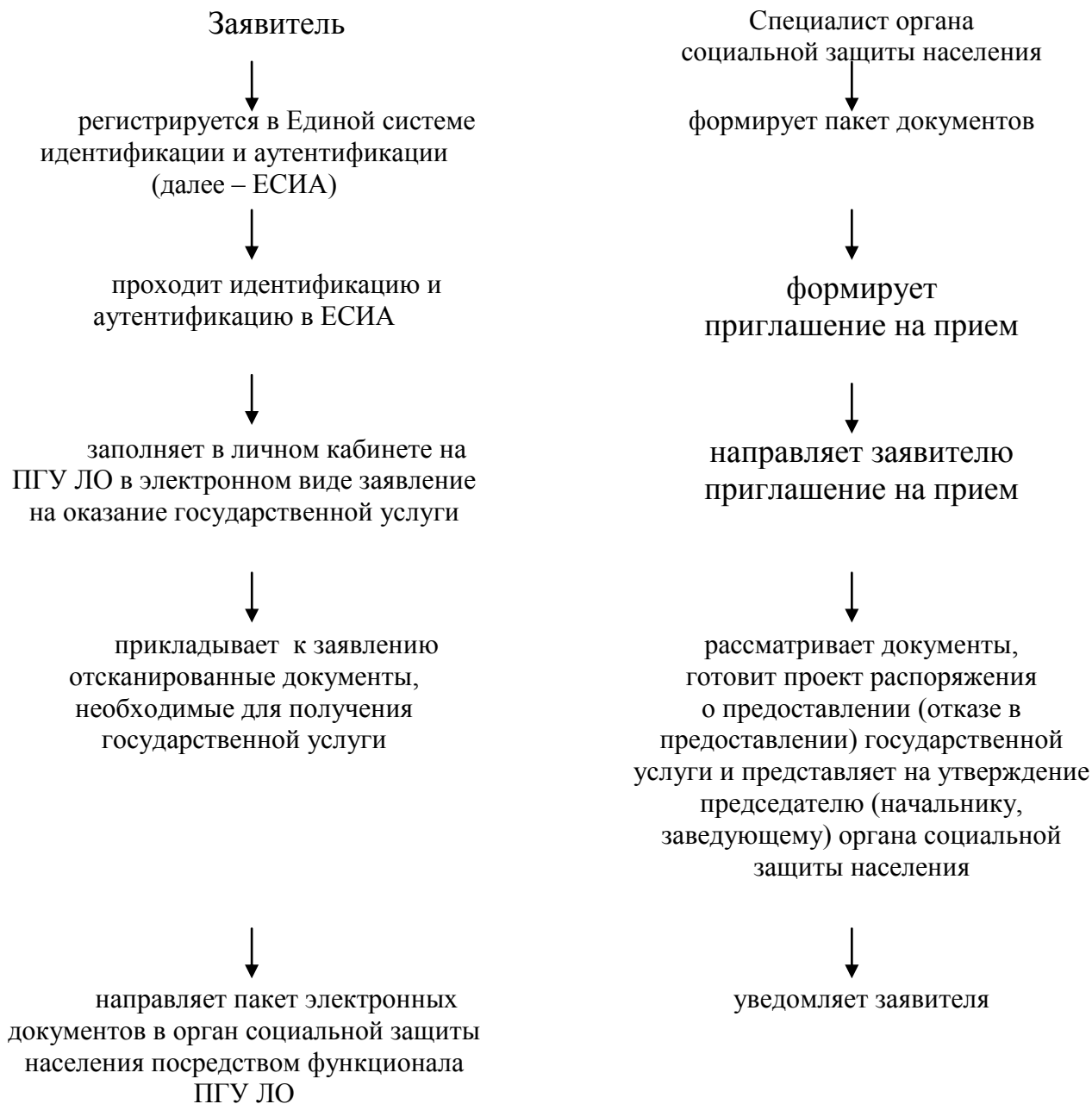
направляет пакет электронных документов в  
орган социальной защиты населения  
посредством функционала ПГУ ЛО



Приложение 9  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин,  
ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

### БЛОК – СХЕМА

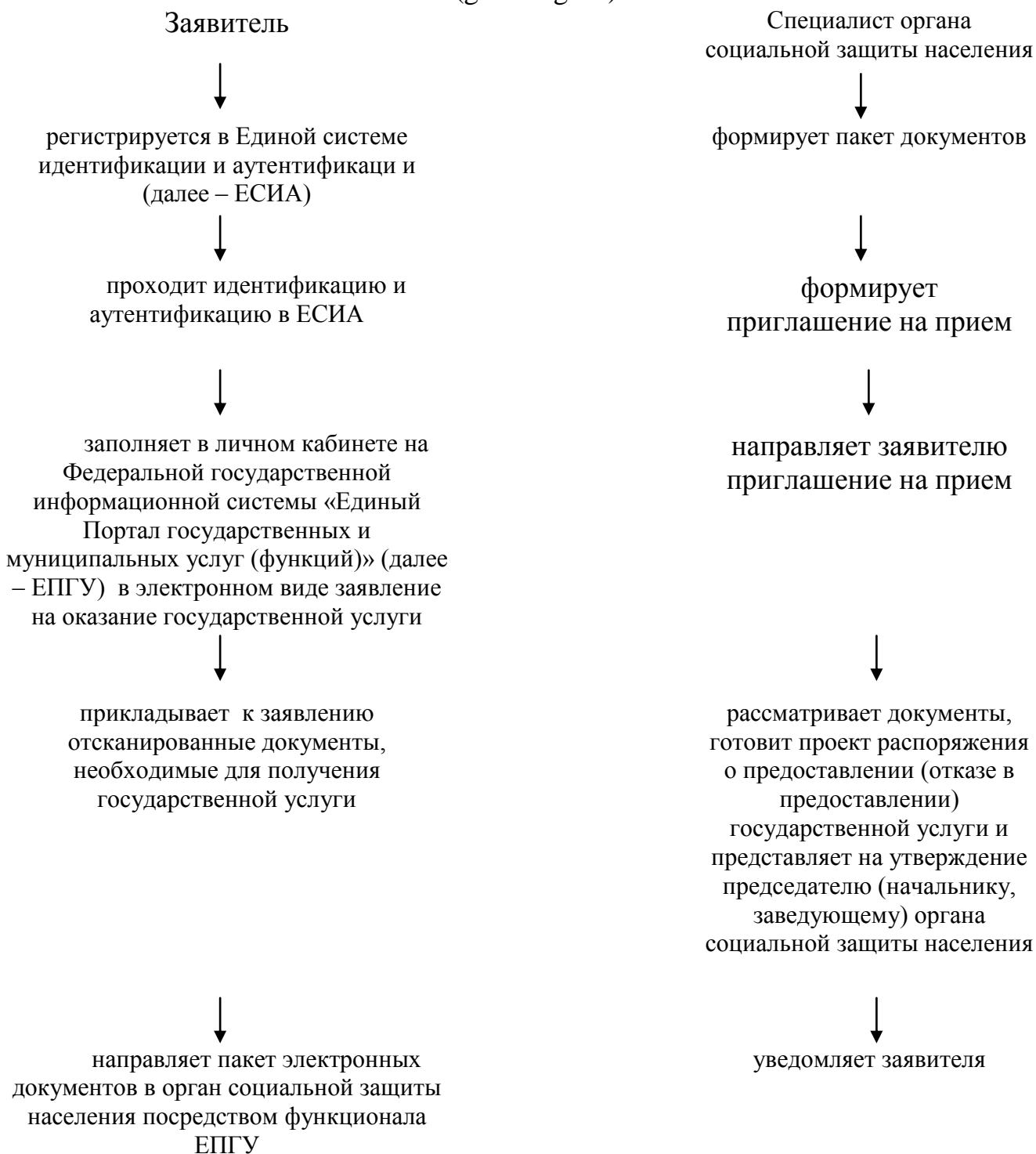
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 10  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин,  
ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 18  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами.

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения); государственные, муниципальные и частные медицинские организации Ленинградской области стоматологического профиля (далее – медицинская организация), расположенные по месту жительства граждан.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы медицинских организаций, справочные телефоны и их адреса электронной почты размещаются на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

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

1.4. Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу, законному представителю) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.18. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Ленинградской области:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

лица, награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны труда при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

ветераны военной службы при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

реабилитированные лица, имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года

не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является изготовление (ремонт) зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Сроки изготовления (ремонта) зубных протезов зависят от очередности граждан, имеющих право на данную государственную услугу в каждом муниципальном образовании и распределения в муниципальные образования субвенций из областного бюджета Ленинградской области на текущий финансовый год.

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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Областным законом Ленинградской области от 01 декабря 2004 г. № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» (Вести, № 143, 09.12.2004г.; Вестник Правительства Ленинградской области № 41, 27.12.2004г.; Вести, 12.12.2008г.; Вести, 25.06.2011г.);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 19 апреля 2005 г. № 107 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению слуховыми аппаратами, изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области (Вестник Правительства Ленинградской области, N 25, 16.06.2005 г.; Вестник Правительства Ленинградской области, 31.07.2007г.).

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, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);



согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

удостоверение и документы, подтверждающие право гражданина на получение государственной услуги;

справку медицинского учреждения о нуждаемости в изготовлении либо ремонте зубных протезов.

2.6.1. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.4. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом

социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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: отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области; не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения или МФЦ при получении государственной услуги;

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной



инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки

заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

передача списков граждан, зарегистрированных в органе социальной защиты населения на изготовление (ремонт) зубных протезов, в медицинские учреждения - срок выполнения данной административной процедуры регламентируется муниципальным контрактом;

вызов граждан и проведение бесплатного изготовления (ремонта) зубных протезов - срок выполнения данной административной процедуры регламентируется муниципальным контрактом.

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 (Приложения 8 и 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия

полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Передача списков граждан, зарегистрированных в органе социальной защиты населения на изготовление (ремонт) зубных протезов, в медицинские организации

**4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по передаче списков граждан, зарегистрированных в органе социальной защиты на бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов, в медицинские учреждения является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос.**

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 настоящего Административного регламента;

формирует комплект документов (включая заявления и документы, необходимые для постановки на учет на бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов (далее – постановка на учет));

вносит сведения о постановке на учет (дата постановки и номер очереди) на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»);

формирует списки граждан, зарегистрированных в Журнале регистрации (далее – списки), подписывает их у руководителя органа социальной защиты населения;

передает списки в медицинские учреждения в сроки, установленные муниципальными контрактами на оказание услуг по бесплатному изготовлению (ремонту) зубных протезов, заключенные с учреждениями здравоохранения. Срок выполнения данного действия – не более двух рабочих дней со дня формирования списков.

4.18. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача списков граждан, зарегистрированных в органе социальной защите населения на бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов, в медицинские организации.

Срок выполнения данной административной процедуры регламентируется муниципальным контрактом.

#### Вызов граждан и проведение бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по вызову граждан и проведению бесплатного изготовления (ремонта) зубных протезов является завершение административной процедуры по передаче органом социальной защиты населения в медицинские организации списка граждан, зарегистрированных в органе социальной защиты населения на бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов.

4.20. Вызов граждан для проведения бесплатного изготовления (ремонта) зубных протезов осуществляется медицинской организацией в порядке очередности. Порядок вызова устанавливается муниципальным контрактом.

4.21. Сроки и порядок выполнения работ по бесплатному изготовлению (ремонту) зубных протезов регламентируются Положением о порядке изготовления и ремонта зубных протезов для отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 19.04.2005 № 107, муниципальным контрактом и внутренними правилами медицинской организации.

4.22. Результатом выполнения данной административной процедуры является бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры регламентируется муниципальным контрактом.

### V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует должностное лицо органа социальной защиты населения, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
 выявление нарушения выполнения административных процедур;  
 выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
 устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля  
 за предоставлением государственной услуги, в том числе  
 со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования



6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению  
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату  
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам,  
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее  
шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,  
либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой  
Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской  
Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"  
и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

### Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты	188800, г. Выборг,	8-813-78-280-96	вторник, четверг	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informat">http://www.vbglenobl.ru/content/informat</a>

	населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	ул.Выборгская, д.30		9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00		siya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchkszn@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/gener al/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/ soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/

	Ленинградской области			перерыв 12.00-13.00		
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

### Информация о месте нахождения и графике работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: [svnctr@list.ru](mailto:svnctr@list.ru)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_vsevolzhsk@mfc47.ru  info_novosaratovka@mfc47.ru  info_sertolovo@mfc47.ru	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8	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	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906



		188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_svetogorsk@mfc47.ru  info_primorsk@mfc47.ru	+7 (931) 228-9502  8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	info_gatchina@mfc47.ru  info_aerodrom@mfc47.ru  info_kommunar@mfc47.ru  info_siverskiy@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kirishi@mfc47.ru	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru  info_stariygorod@mfc47.ru  info_otradnoe@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д.	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747

	«Ломоносовский»	57/11	перерыва на обед		
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	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	info_priozersk@mfc47.ru  info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Форма

В \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

\_\_\_\_\_ от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги

Прошу поставить на учет на бесплатное изготовление либо бесплатный ремонт зубных протезов *(нужное подчеркнуть)* как ветерана труда, труженика тыла, реабилитированного лица *(нужное подчеркнуть)* на основании

\_\_\_\_\_ *(указать серию, номер и наименование документа, подтверждающего право на льготу)*

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
копию документа, удостоверяющего личность	
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию документа, подтверждающего факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области	
удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение государственной услуги	
справку медицинского учреждения о нуждаемости в изготовлении либо ремонте зубных протезов	
копию доверенности	
копию решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, опекунского удостоверения	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении)	

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги \_\_\_\_\_.

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю. С порядком и условиями предоставления государственной услуги ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление государственной услуги (перемена места жительства, переход на получение мер социальной поддержки по другому основанию и др.).

Предупрежден о том, что явиться по вызову медицинского учреждения либо органа социальной защиты населения для изготовления (ремонта) зубных протезов в течение шести месяцев со дня первичного вызова.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если	дополнительные сведения
-----------------------	----------------	-------------------------

	следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	для запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,  
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)
- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
 представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----  
Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.  
Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

форма

### Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- \_\_\_\_\_
- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению  
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату  
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам,  
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее  
шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,  
либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой  
Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской  
Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"  
и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о регистрации заявлений о постановке на учет**  
**на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов и принятых по ним решений**

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Номер очереди	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория	Дата принятия решения	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* Виды способа обращения:

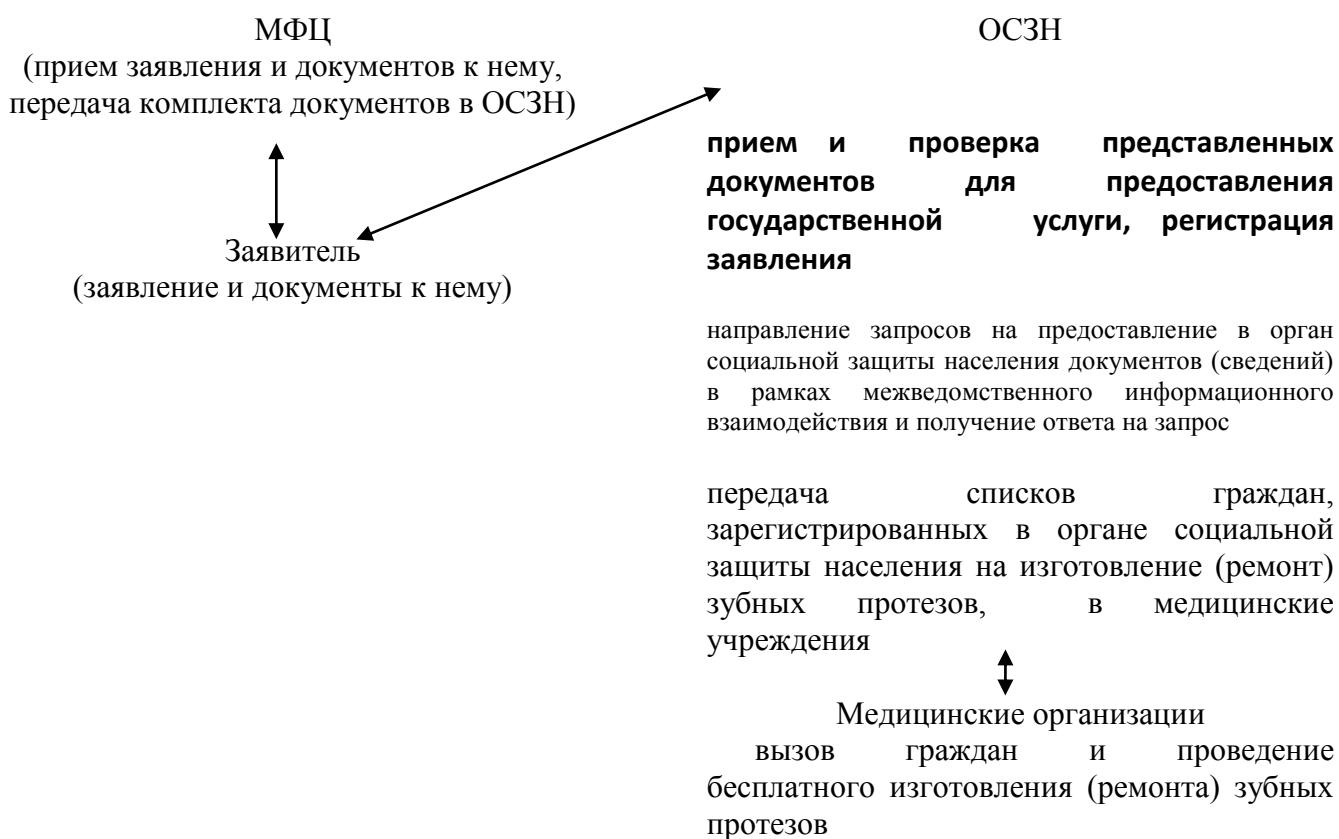
- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

## Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

## БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению, проживающим в Ленинградской области ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, жертвам политических репрессий бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики).

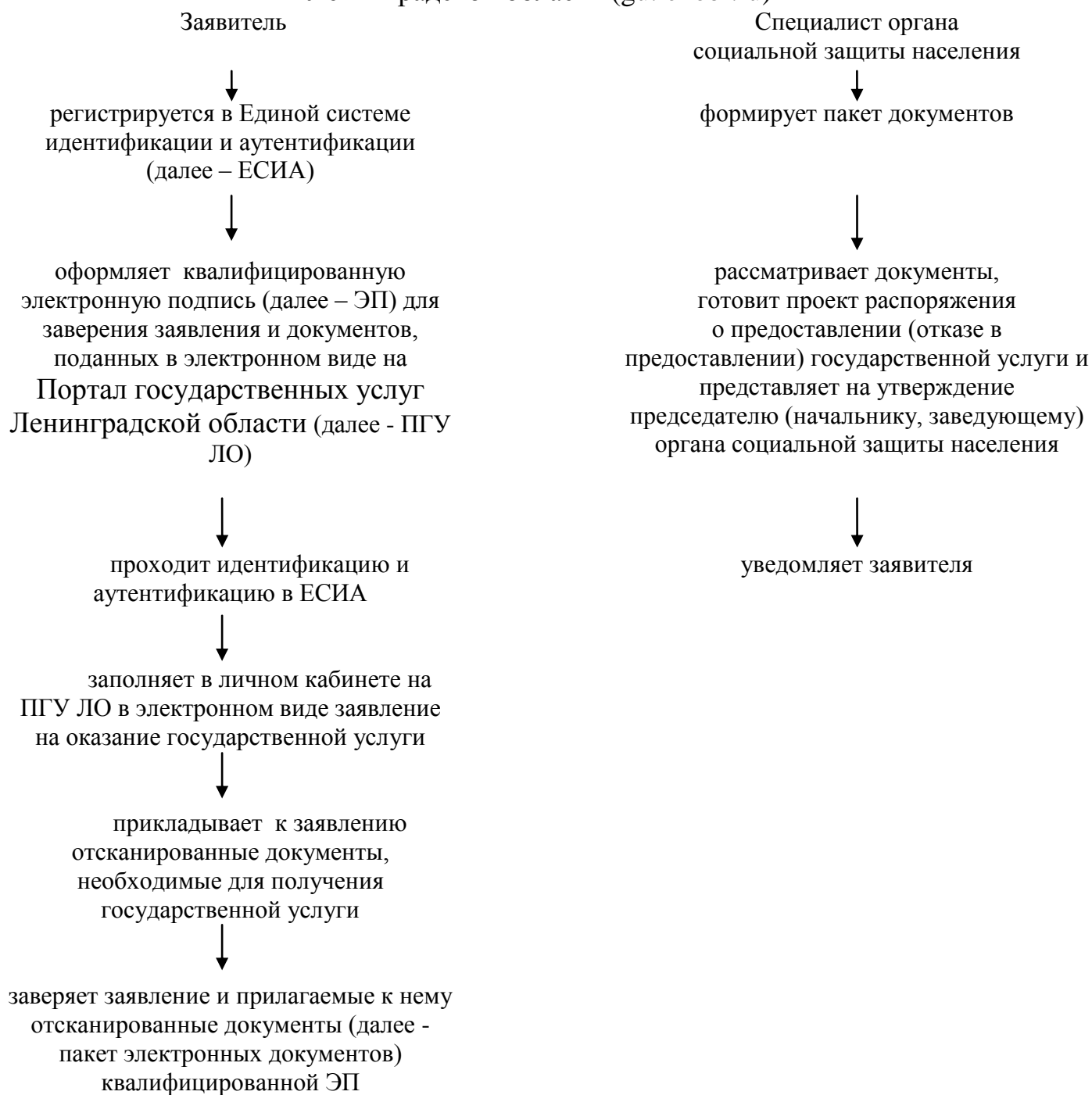


1. ОСЗН - органы социальной защиты населения
18. МФЦ - многофункциональные центры
19. Медицинские организации - государственные, муниципальные и частные медицинские организации Ленинградской области стоматологического профиля по месту жительства граждан

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)





направляет пакет электронных документов в  
орган социальной защиты населения  
посредством функционала ПГУ ЛО

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

### БЛОК – СХЕМА

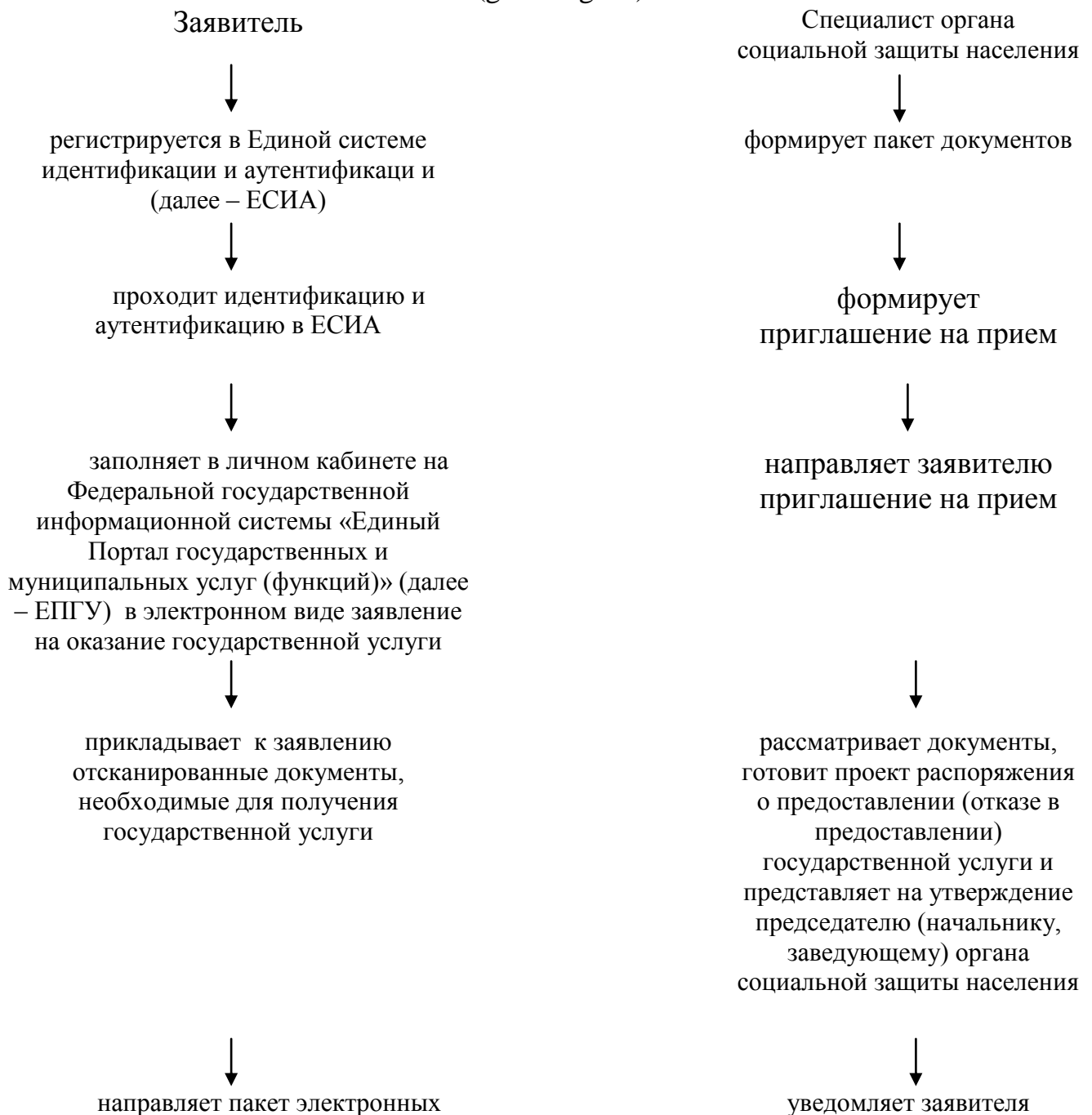
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



документов в орган социальной защиты  
населения посредством функционала  
ЕПГУ

Приложение 19  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по  
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана (далее – государственная услуга).

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 на территории Ленинградской области представляют: администрации муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области; органы социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти 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

1.4. Места нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в

предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу, законному представителю) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ; график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения; перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги; образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области из числа:

1) награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

2) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется администрациями муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области и органами социальной защиты населения.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение звания «Ветеран труда», вручение заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана, либо отказ в присвоении звания «Ветеран труда», либо отказ в выдаче дубликата удостоверения ветерана.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами, либо в течение 45 календарных дней после окончания дополнительной проверки.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; 2009, N 26, ст. 3133; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 31, ст. 4206);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах» (Собрание законодательства РФ, 01.05.1995, N 18, ст. 1683, Российская газета, N 89, 07.05.1995, Российская газета, 29.04.2011);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005г., газета "Вести" - 19.05.2010г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 21 марта 2006 г. № 74 «Об утверждении положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 14, 27.04.2006, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 10.04.2015).

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, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

фотографию размером 3 x 4 см.;

2.6.1. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

трудовую книжку установленного образца (работавшие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом; неработавшие заявители представляют оригинал трудовой книжки для снятия копии) и (или) иной документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда или иные подтверждающие трудовые отношения документы);

документы о награждении заявителя орденами или медалями, либо присвоении заявителю почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждении заявителя ведомственными знаками отличия в труде.

2.6.2. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют трудовую книжку (работавшие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом; неработавшие заявители представляют оригинал трудовой книжки для снятия копии) и (или) иной документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивная справка о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем, решение суда или иные подтверждающие трудовые отношения документы).

2.6.4. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к документам представляет в орган социальной защиты либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

удостоверение ветерана, пришедшее в негодность.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.5. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.6. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.7. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.8. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо

разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.



Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных  
органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением  
организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления  
государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия

2.10. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

документы (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из территориальных налоговых органов;

документы (сведения) о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика из территориальных налоговых органов;

документы (сведения) из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования из территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения) о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства из органов службы занятости населения Ленинградской области;

выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения) о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в субъекте Российской Федерации, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда в Ленинградскую область либо сведения о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в ином муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда.

Право заявителя представить документы, указанные  
в пункте 2.10 настоящего административного регламента,  
по собственной инициативе



2.11. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления,  
в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги  
предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги заявителю является проведение дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда", выдачи (отказа в выдаче) дубликата удостоверения ветерана на срок до 6 месяцев.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» является отсутствие:

гражданства Российской Федерации;

проживания на территории Ленинградской области по месту жительства либо по месту пребывания;

документов, подтверждающих награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде;

документов, подтверждающих наличие трудового стажа, необходимого для назначения пенсии по старости или пенсии за выслугу лет;

документов, подтверждающих наличие трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, - для лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны.

2.14.1. Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана является отсутствие:

гражданства Российской Федерации;

проживания на территории Ленинградской области по месту жительства либо по месту пребывания;

факта присвоения звания «Ветеран труда» и первичного получения удостоверения ветерана.

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 результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с

расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в



пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

проведение экспертизы документов и принятие [решения о присвоении](#) (об отказе в [присвоении](#)) [звания «Ветеран труда», либо о выдаче \(об отказе в выдаче\) дубликата удостоверения ветерана, либо о продлении срока принятия решения о присвоении](#) (об отказе в [присвоении](#)) [звания «Ветеран труда», о выдаче \(об отказе в выдаче\) дубликата удостоверения ветерана - не более тридцати календарных дней](#) со дня регистрации документов в органе социальной защиты населения, не считая времени, затраченного на направление запросов и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана – не более семи календарных дней со дня вынесения решения об оформлении удостоверения.

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 (Приложения 8 и 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления



4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда " и выдаче удостоверения ветерана и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

#### 4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

#### 4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов  
(сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия  
и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов и принятие [решения о присвоении \(об отказе в присвоении\) звания «Ветеран труда», либо о выдаче \(об отказе в выдаче\) дубликата удостоверения ветерана, либо о продлении срока принятия решения о присвоении \(об отказе в присвоении\) звания «Ветеран труда», о выдаче \(об отказе в выдаче\) дубликата удостоверения ветерана](#)

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов и принятие [решения о присвоении \(об отказе в присвоении\) звания «Ветеран труда», либо о выдаче \(об отказе в выдаче\) дубликата удостоверения ветерана, либо о продлении срока принятия решения о присвоении \(об отказе в присвоении\) звания «Ветеран труда», о выдаче \(об отказе в выдаче\) дубликата удостоверения ветерана](#) является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта муниципального правового акта о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения ветерана и его согласование (секретарь Комиссии по рассмотрению вопросов присвоения звания «Ветеран труда» (далее – Комиссия):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента;

[готовит и направляет запросы о предоставлении уточняющих сведений, необходимых для принятия решения;](#)

представляет документы [на рассмотрение Комиссии;](#)

[готовит протокол заседания Комиссии;](#)

[готовит и направляет письма заявителям о персональных решениях комиссии, за исключением решений о присвоении звания "Ветеран труда", о выдаче дубликата удостоверения](#)

ветерана, либо об исключении умерших граждан из списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

готовит проект муниципального правового акта, содержащее решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения ветерана.

Срок выполнения данных административных действий – не более тридцати [календарных дней](#).

4.19. Результатом данной процедуры является:

утверждение (отклонение) проекта муниципального правового акта о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения ветерана;

утверждение (отклонение) проекта протокола заседания Комиссии, содержащее решение о [продлении срока принятия решения о присвоении \(об отказе в присвоении\) звания «Ветеран труда», о выдаче \(об отказе в выдаче\) дубликата удостоверения ветерана.](#)

4.20. Срок выполнения данной процедуры составляет не более тридцати [календарных дней](#) со дня регистрации документов в органе социальной защиты населения, не считая времени, затраченного на направление запросов и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана является завершение административной процедуры по проведению экспертизы документов и принятие [решения о присвоении \(об отказе в присвоении\) звания «Ветеран труда», либо о выдаче \(об отказе в выдаче\) дубликата удостоверения ветерана, либо о продлении срока принятия решения о присвоении \(об отказе в присвоении\) звания «Ветеран труда», о выдаче \(об отказе в выдаче\) дубликата удостоверения ветерана.](#)

4.22. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за оформление и вручения удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана, оформляет удостоверения (дубликаты удостоверений) ветерана (далее – удостоверение) гражданам в соответствии с муниципальным правовым актом о присвоении звания «Ветеран труда» либо о выдаче дубликата удостоверения, срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.23. Вручение удостоверения осуществляется специалистом органа социальной защиты населения под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист органа социальной защиты населения проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица, законного представителя.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту органа социальной защиты населения под роспись, которая фиксируется в Книге выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.24. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту

органа социальной защиты населения Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту органа социальной защиты населения неполученные удостоверения.

4.25. Специалистом органа социальной защиты населения либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семи календарных дней со дня вынесения решения об оформлении удостоверения.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур начальник структурного подразделения информирует заместителя председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);  
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения) подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и



законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	<b>boksoszn@yandex.ru</b>  <b>piksoczach@mail.ru</b>	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	<b>volosovokszn@yandex.ru</b>	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	<b>ksznvolkhov@yandex.ru</b>	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	<b>vsevusznlo@mail.ru</b>	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00- 15.00	<b>social@vbgregion.ru</b>	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>

	"Выборгский район" Ленинградской области			перерыв 13.00-14.00		
6	<b>Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области</b>	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/gener al/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30- 15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/ soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30- 17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	<b>Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области</b>	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00- 12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_s zn/

13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Информация о месте нахождения и графике работы  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,  
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, 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	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747

13	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	info_priozersk@mfc47.ru  info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

\_\_\_\_\_

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

\_\_\_\_\_ от имени

заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении звания «Ветеран труда» либо выдаче дубликата  
удостоверения ветерана *(нужное подчеркнуть)* в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, дата присвоения звания «Ветеран труда» (при  
возможности), кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
копию документа, удостоверяющего личность	

согласие гражданина на обработку персональных данных	
копии документов, подтверждающих проживание по месту жительства либо по месту пребывания	
копию трудовой книжки установленного образца и (или) иного документа, подтверждающего трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда или иные подтверждающие трудовые отношения документы)	
копию документов о награждении заявителя орденами или медалями, либо присвоении заявителю почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждении заявителя ведомственными знаками отличия в труде	
копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
копию справки о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства	
копии документов, содержащих сведения о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в субъекте Российской Федерации, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда в Ленинградскую область либо сведения о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в ином муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда	
фотографию размером 3 x 4 см.	
копию доверенности	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении)	
копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	
копию судебного решения, вступившего в законную силу, заверенную судебным органом	

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует	дополнительные сведения для
-----------------------	------------------------	-----------------------------

	запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	запроса
1	2	3
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		
сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика		
сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования		
сведения о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства		
выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в субъекте Российской Федерации, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда в Ленинградскую область		
сведения о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в ином муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

	Орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя
	МФЦ _____ (указать наименование МФЦ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,  
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

-----  
----

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

 гр. \_\_\_\_\_  
 и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
 зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----

Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

 Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
 лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
 регистрации под № \_\_\_\_\_ .

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.  
 Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
 и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- \_\_\_\_\_
- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(уполномоченного лица,  
законного представителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Форма

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по присвоению звания  
"Ветеран труда " и выдаче удостоверения ветерана и принятых по ним решений

№ п/ п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамили я, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:

1- лично через ОСЗН

2 – лично через МФЦ

3 – по почте

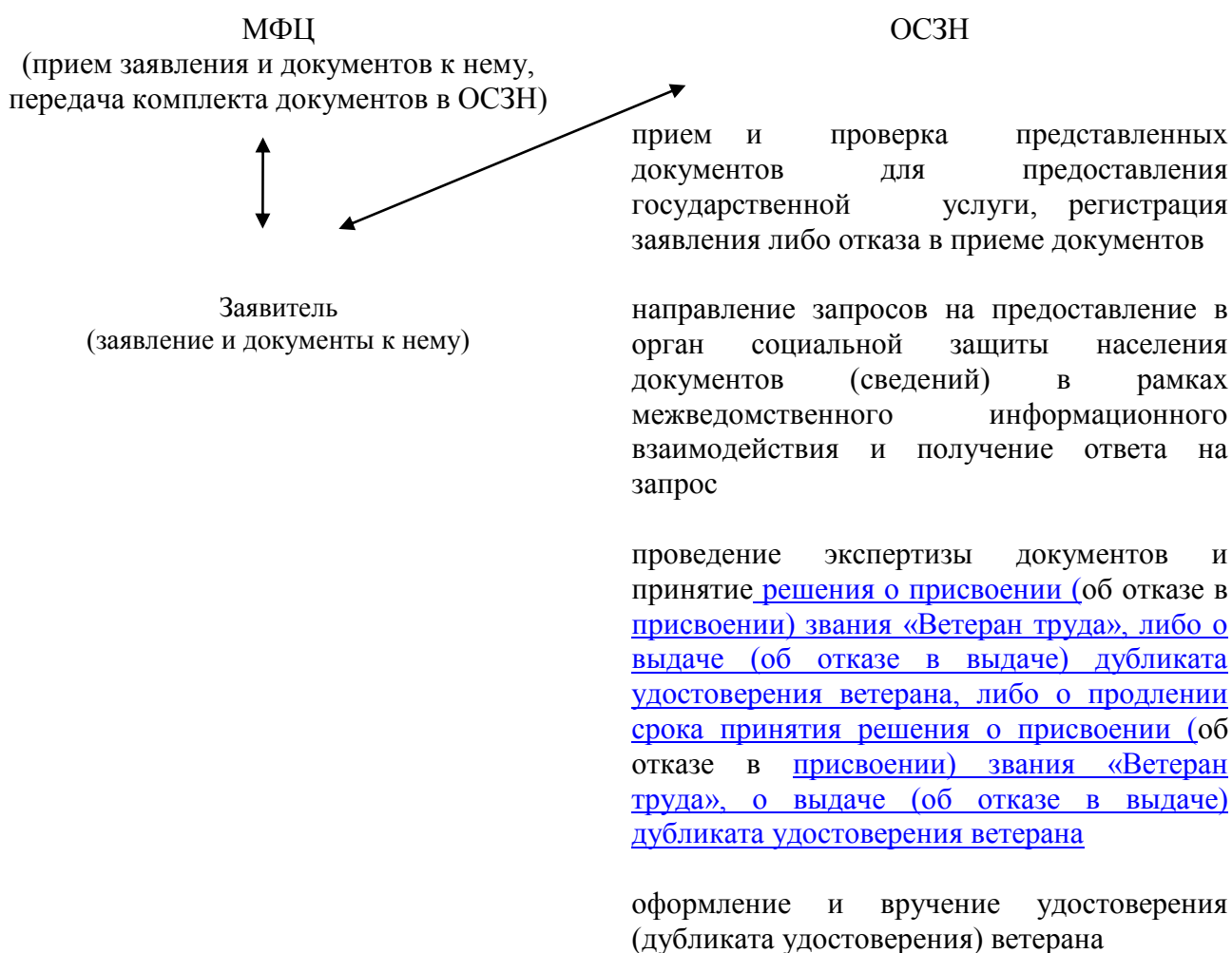
4 – в электронном виде



Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

БЛОК – СХЕМА

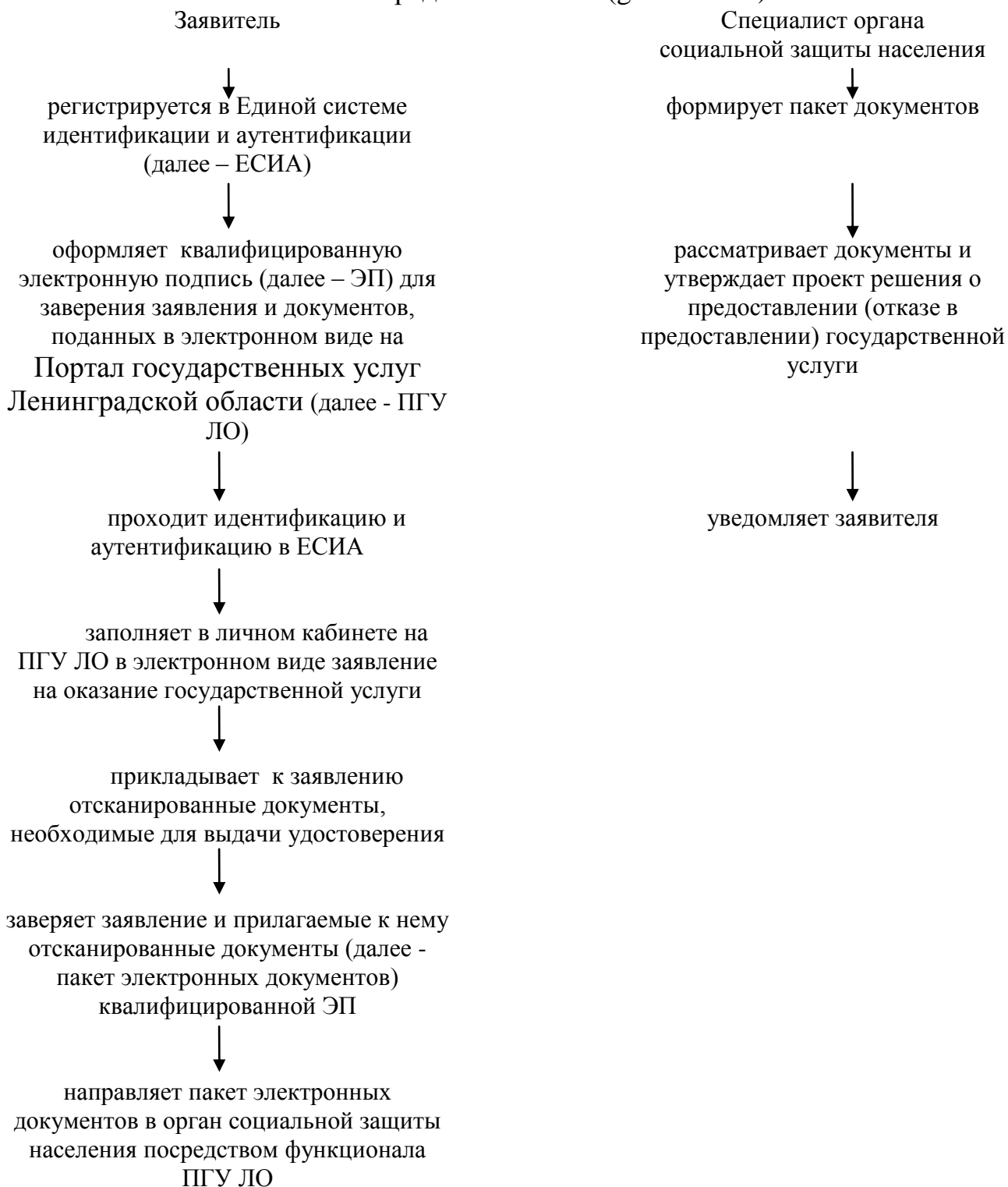
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда " и выдаче удостоверения ветерана



1. ОСЗН - органы социальной защиты населения
2. МФЦ - многофункциональные центры

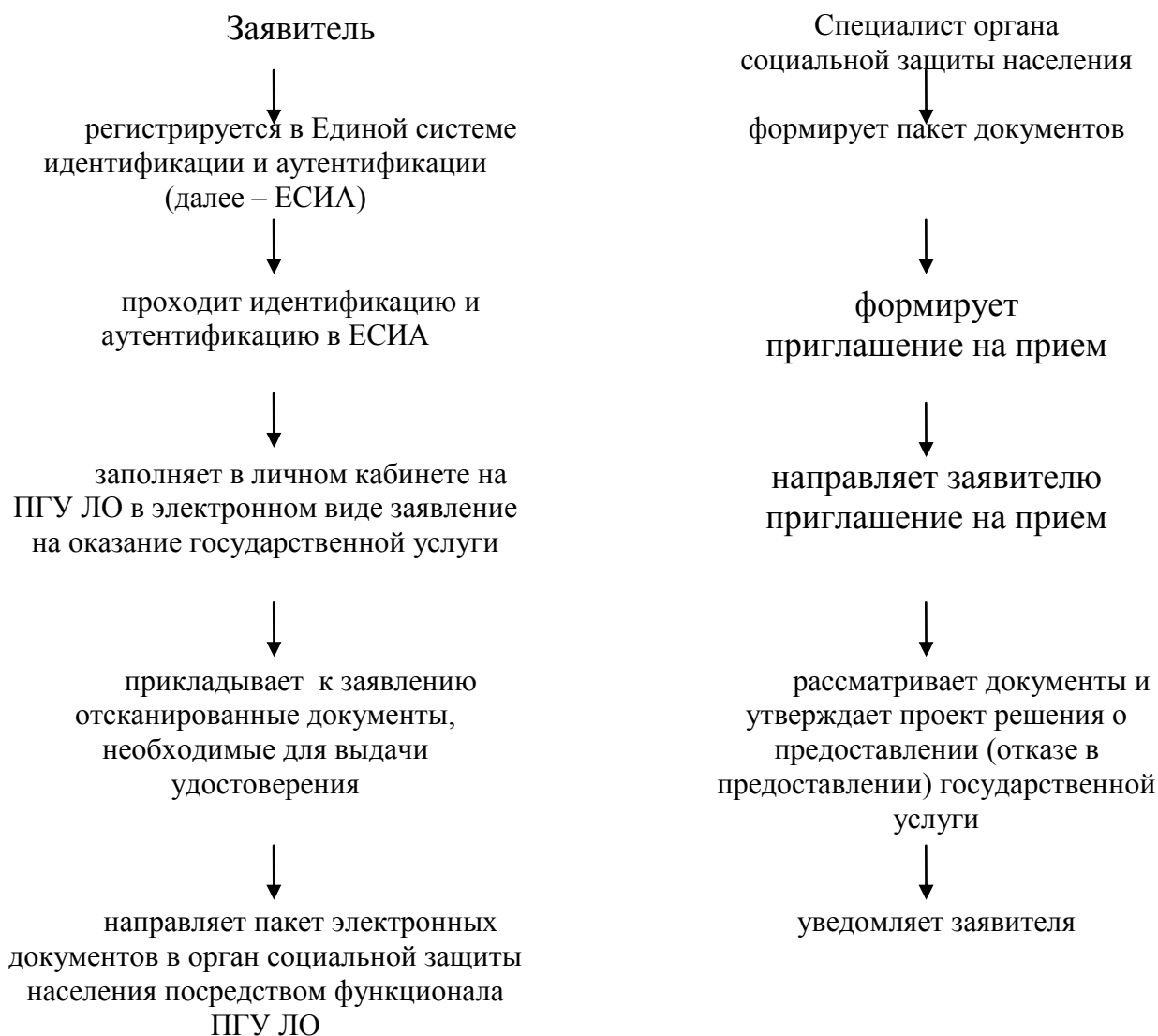
Приложение 8  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана  
БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



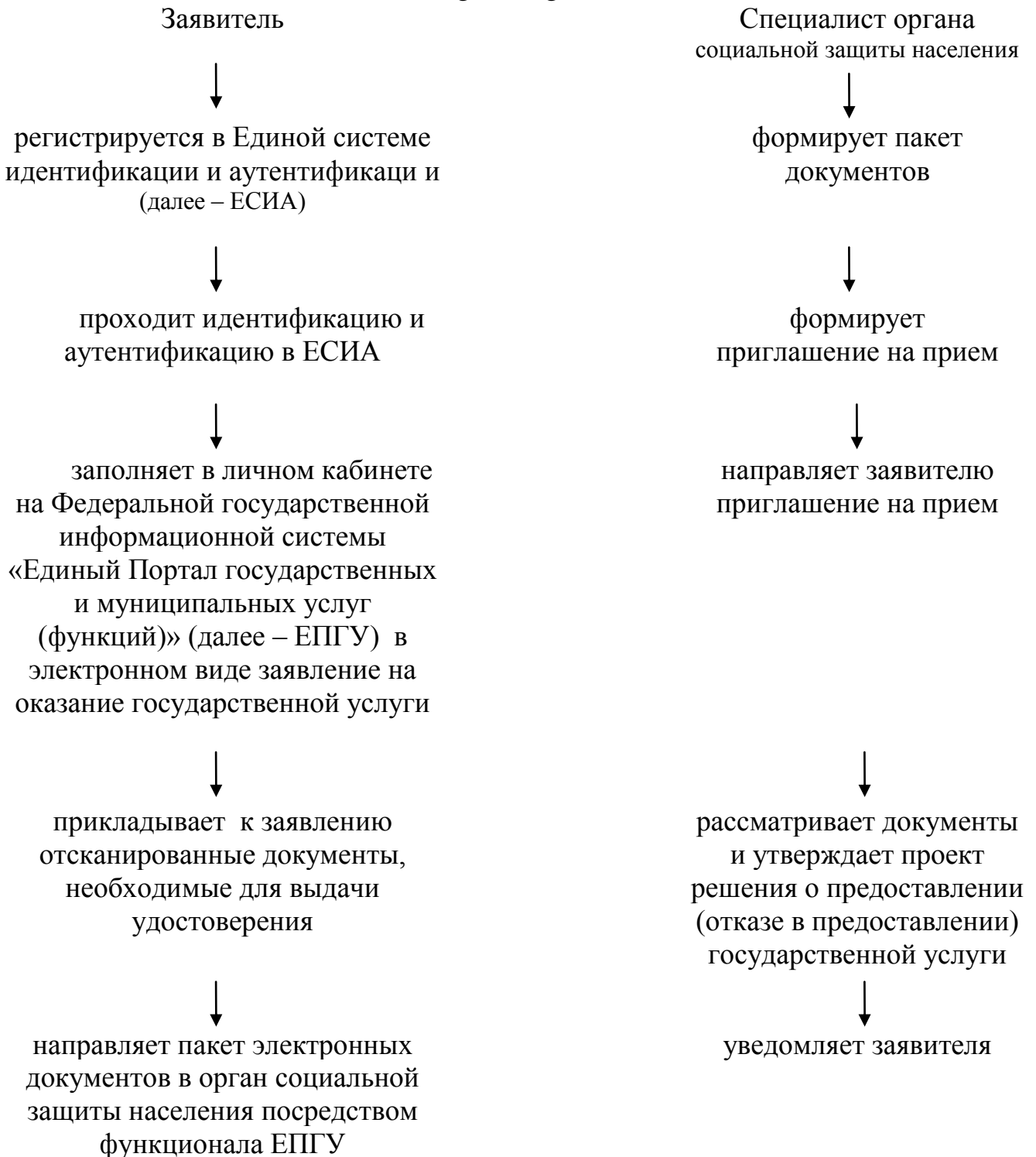
**БЛОК – СХЕМА**

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 20  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по  
присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному  
знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" (далее – государственная услуга).

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 на территории Ленинградской области предоставляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части приема документов;

комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее — Сектор) в части принятия соответствующего решения.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Места нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.5. 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. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.7. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.9. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.10. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу, законному представителю) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Комитета, органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с



должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета, органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, при условии осуществления ими трудовой деятельности на территории Ленинградской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, достигшие возраста, необходимого для назначения трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо назначения страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», удостоенные почетного звания Ленинградской области или награжденные знаком отличия Ленинградской области «За вклад в развитие Ленинградской области», или знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью», или почетным знаком Ленинградской области «Слава матери», или знаком отличия Ленинградской области «Отцовская доблесть», или Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, или Почетным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области, или Почетным знаком Законодательного собрания Ленинградской области.

Звание "Ветеран труда Ленинградской области" не может быть присвоено гражданам, имеющим неснятую или непогашенную судимость, и гражданам, уволенным по основаниям, предусмотренным [пунктами 5 - 11 части первой статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации или [пунктами 3 - 5, 7 и 8 части первой статьи 33](#), [пунктами 1 - 3 части первой статьи 254](#) Кодекса законов о труде Российской Федерации.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляют органы социальной защиты населения и Комитет.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение звания «Ветеран труда Ленинградской области», вручение заявителю почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) к почетному знаку «Ветеран труда Ленинградской области», либо отказ в присвоении звания «Ветеран труда Ленинградской области» либо в выдаче дубликата удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения 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, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Областным законом Ленинградской области от 15 ноября 2007 г. № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» звание «Ветеран труда Ленинградской области» ("Вести", N 226, 21.11.2007, "Вестник Правительства Ленинградской области", N 76, 20.12.2007, "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 1, 17.06.2008, "Вести", N 108, 28.06.2012);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 26 ноября 2012 г. N 367 "Об утверждении Порядка присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 114, 11.12.2012 "Вестник Правительства Ленинградской области", N 114, 11.12.2, опубликовано на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 12.11.2014. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.05.2016, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 30.05.2016).

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, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя и наличие у заявителя гражданства Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

трудовую книжку установленного образца (работающие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом; неработающие заявители представляют оригинал трудовой книжки для снятия копии) и (или) иной документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда или иные подтверждающие трудовые отношения документы), подтверждающие осуществление трудовой деятельности на территории Ленинградской области, и отсутствие записей об увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации или пунктами 3 - 5, 7 и 8 части первой статьи 33, пунктами 1 - 3 части первой статьи 254 Кодекса законов о труде Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документы, подтверждающие постоянное проживание на территории Ленинградской области (страницы паспорта, содержащие отметки о месте жительства, выписка из паспорта, выписка из домовой книги, архивные справки из жилищно-эксплуатационных управлений, архивные справки из жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов и др.) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документы, подтверждающие присвоение почетного звания Ленинградской области или награждение знаком отличия Ленинградской области «За вклад в развитие Ленинградской области», или знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью», или почетным знаком Ленинградской области «Слава матери», или знаком отличия Ленинградской области «Отцовская доблесть», или Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, или Почетным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области, или Почетным знаком Законодательного собрания Ленинградской области (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к документам представляет в орган социальной защиты по месту жительства либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

документ, удостоверяющий личность заявителя и наличие у заявителя гражданства Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

удостоверение ветерана, пришедшее в негодность.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.4. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

#### Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

документы (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из территориальных налоговых органов;

документы (сведения) о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика из территориальных налоговых органов;

документы (сведения) из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования из территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения) о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства из органов службы занятости населения Ленинградской области;

выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения) о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления из территориальных органов внутренних дел Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие факт назначения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего

административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги заявителю является проведение дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области" на срок до 3 месяцев.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» является:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта постоянного проживания на территории Ленинградской области;

наличие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, неснятой или непогашенной судимости;

наличие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, сведений об увольнении по основаниям, предусмотренным [пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации](#) или [пунктами 3 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 33, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 254 Кодекса законов о труде Российской Федерации](#);

не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

2.14.1. Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана является отсутствие:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, факта присвоения звания «Ветеран труда Ленинградской области».



Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета, органа социальной защиты населения или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;



5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Комитета, органа социальной защиты населения или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, органов социальной защиты населения или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатной центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

направление комплектов документов в комитет по социальной защите населения Ленинградской области - не более трех календарных дней со дня получения полного комплекта документов;

получение комплектов документов от органов социальной защиты населения, проведение экспертизы документов и принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Ленинградской области», либо о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения, либо о продлении срока принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Ленинградской области», о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения - не более тридцати календарных дней со дня регистрации документов в органе социальной защиты населения, не считая времени, затраченного на направление запросов и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

оформление удостоверения и вручение почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему - не более четырнадцати календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Ленинградской области» либо об оформлении дубликата удостоверения.

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 (Приложения 8 и 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций

в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Направление комплекта документов в комитет по социальной защите населения Ленинградской области

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплектов документов в комитет по социальной защите населения Ленинградской области является завершение административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получения ответов на данные запросы.

4.18. Специалист органа социальной защиты населения после регистрации заявления в Журнале регистрации и получения ответов на запросы формирует комплекты документов и направляет их с сопроводительным письмом в Комитет.

4.19. Результатом данной административной процедуры является отправка комплектов документов в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня получения полного комплекта документов.

Получение комплектов документов от органов социальной защиты населения, проведение экспертизы документов и принятие [решения о присвоении \(об отказе в присвоении\) звания «Ветеран труда Ленинградской области»](#)

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению комплектов документов от органов социальной защиты населения, проведению экспертизы документов и принятию [решения о присвоении \(об отказе в присвоении\) звания «Ветеран труда Ленинградской области»](#) является завершение административной процедуры по направлению комплектов документов в Комитет.

4.21. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета: проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 настоящего Административного регламента;

[готовит и направляет запросы о предоставлении уточняющих сведений, необходимых для принятия решения;](#)

готовит проект распоряжения Губернатора Ленинградской области о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Ленинградской области», о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения к почетному знаку «Ветеран труда Ленинградской области»;

[готовит и направляет уведомления заявителям о персональных решениях, за исключением решений о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области" и исключении умерших граждан из списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ленинградской области».](#)

Срок выполнения данных административных действий – не более [семидесяти календарных дней](#).

4.22. Результатом данной административной процедуры является принятие [решения о присвоении \(об отказе в присвоении\) звания «Ветеран труда Ленинградской области».](#)

4.23. Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать [семидесяти календарных дней](#) со дня регистрации документов в органе социальной защиты населения, не считая времени, затраченного на направление запросов и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление удостоверения и вручение почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему

4.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению удостоверения и вручению почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему является завершение административной процедуры по проведению экспертизы документов и принятию [решения о присвоении \(об отказе в присвоении\) звания «Ветеран труда Ленинградской области».](#)

4.25. Специалист Комитета оформляет удостоверения гражданам в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Ленинградской области», о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения к почетному знаку «Ветеран труда Ленинградской области», срок выполнения данного административного действия – не более [семи календарных дней](#).

4.26. Вручение почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему осуществляется специалистом органа социальной защиты населения под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу), которая фиксируется в Ведомости выдачи почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему.

Перед вручением почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему специалист органа социальной защиты населения проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица) и полномочия уполномоченного лица.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо) сдает ранее выданное удостоверение специалисту органа социальной защиты населения под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней.

4.27. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается почетный знак «Ветеран труда Ленинградской области» и оформленное удостоверение к нему, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом в Книге выдачи почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему.

Специалист МФЦ после вручения почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения почетных знаков «Ветеран труда Ленинградской области» и оформленных удостоверений к ним передает специалисту Ведомости выдачи почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему и сданные гражданами ранее выданные удостоверения, предоставив доверенность, реестр приема и передачи документов.

Если, граждане за получением почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает специалисту не выданные почетные знаки «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к ним, реестр приема и передачи документов.

4.28. Результатами выполнения данной административной процедуры является оформление и вручение почетного знака «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверения к нему.

4.29. Срок выполнения административной процедуры не более четырнадцати календарных дней со дня принятия решения [о присвоении звания «Ветеран труда Ленинградской области»](#).

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует должностное лицо органа социальной защиты населения, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
(ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

[Право заявителей на досудебное \(внесудебное\) обжалование решений и действий \(бездействия\), принятых \(осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги](#)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения) подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту по присвоению звания "Ветеран труда  
Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку  
"Ветеран труда Ленинградской области"

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	<b>boksoszn@yandex.ru</b>  <b>piksoczach@mail.ru</b>	<b><a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a></b>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	<b>volosovokszn@yandex.ru</b>	<b><a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a></b>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	<b>ksznvolkhov@yandex.ru</b>	<b><a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a></b>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	<b>vsevusznlo@mail.ru</b>	<b><a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a></b>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	<b>social@vbgregion.ru</b>	<b><a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a></b>
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50	г. Гатчина: понедельник-четверг –	<b>gatchksz@gtn.ru</b>	<b><a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a></b>



	муниципальный район Ленинградской области	188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-812-460-53-19	9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	Kommunar_szn@mail.ru	
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30- 15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30- 17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00- 12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>

	район Ленинградской области"					
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2

к административному регламенту по присвоению звания "Ветеран труда  
Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку  
"Ветеран труда Ленинградской области"

Информация о месте нахождения и графике работы  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,  
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Приложение 3  
к административному регламенту по присвоению звания "Ветеран труда  
Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку  
"Ветеран труда 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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, 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	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск,	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77

	«Приозерский»	ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	перерыва на обед	info_sosново@mfc47.ru	+7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

Приложение 4  
к административному регламенту по присвоению звания "Ветеран труда  
Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку  
"Ветеран труда Ленинградской области"

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное  
подчеркнуть)* \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))  
\_\_\_\_\_ от имени

заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда Ленинградской области» либо выдаче дубликата удостоверения к почетному знаку «Ветеран труда Ленинградской области» *(нужное подчеркнуть)* в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, дата присвоения звания «Ветеран труда Ленинградской области»)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
копию документа, удостоверяющего личность	
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию пенсионного удостоверения	
копию трудовой книжки, документы, подтверждающие осуществление трудовой деятельности на территории Ленинградской области	
копию документов, подтверждающих постоянное проживание на территории Ленинградской области	

копии документов, подтверждающих присвоение почетного звания Ленинградской области или награждение знаком отличия Ленинградской области "За вклад в развитие Ленинградской области" или знаком отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью", или Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, или Почетным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области, или Почетным знаком Законодательного собрания Ленинградской области, или почетным знаком Ленинградской области "Слава матери"	
копию документов, содержащих сведения о судимости	
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица	
копию справки о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства	
копию доверенности	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении)	
копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	
копию судебного решения, вступившего в законную силу, заверенную судебным органом	

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		
сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика		
сведения из страхового свидетельства обязательного		



пенсионного страхования		
сведения о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства		
выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица		
сведения, подтверждающие факт назначения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	Орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя
<input type="checkbox"/>	МФЦ _____ (указать наименование МФЦ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (*нужное подчеркнуть*):

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
 представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
 зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----  
 Заполняется специалистом МФЦ  
 (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
 лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
 регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 5  
к административному регламенту по присвоению звания "Ветеран труда  
Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку  
"Ветеран труда Ленинградской области"

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)      \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту по присвоению звания "Ветеран труда  
Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку  
"Ветеран труда Ленинградской области"

Форма

## ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по присвоению  
звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному  
знаку "Ветеран труда Ленинградской области" и принятых по ним решений**

<b>№ п/ п</b>	<b>Дата обращения</b>	<b>Способ обращени я *</b>	<b>Фамили я, имя, отчеств о</b>	<b>Адрес места жительство а</b>	<b>Дата принятия решения</b>	<b>Принятое решение</b>	<b>Примечани е</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

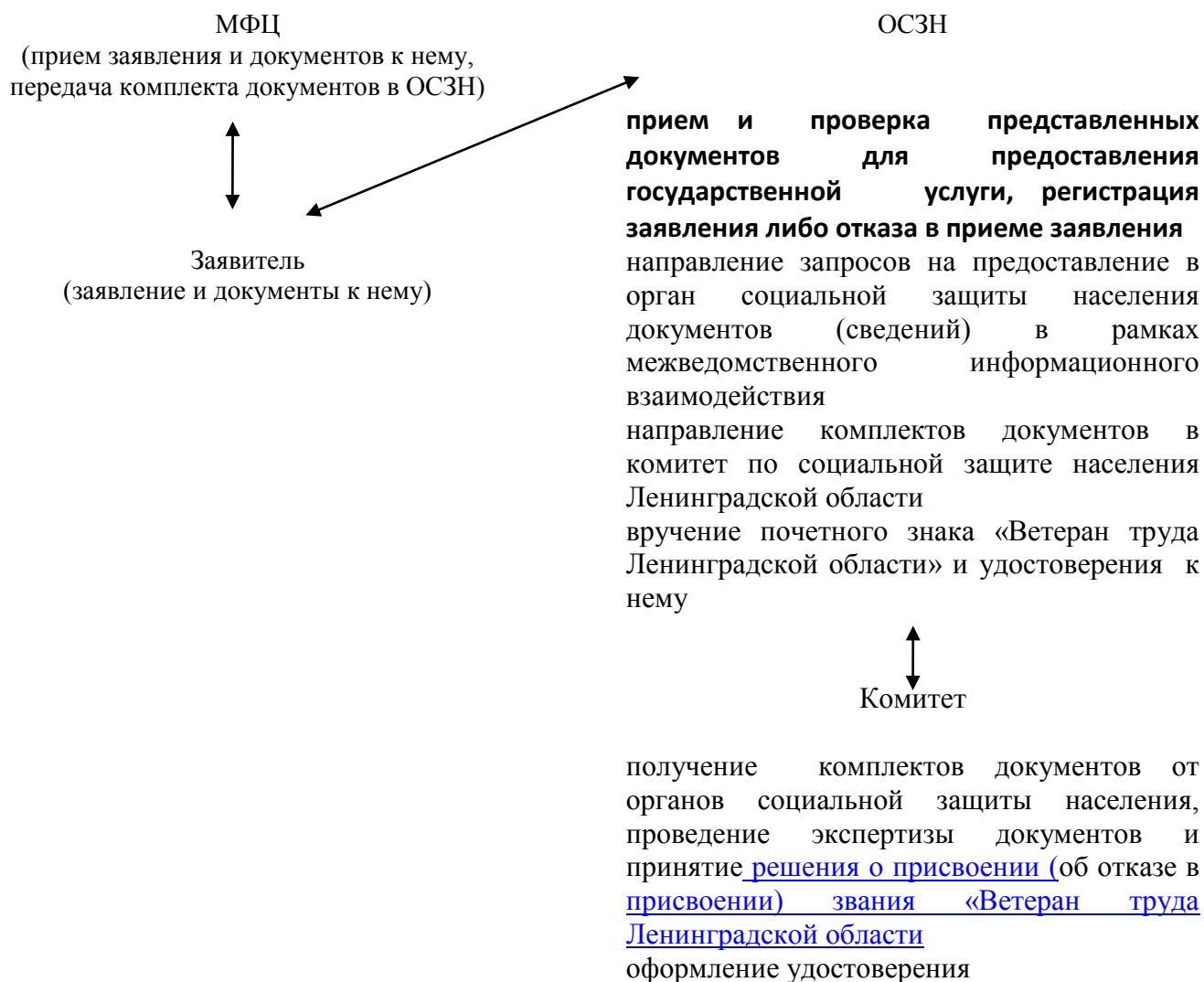
\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 7  
к административному регламенту по присвоению звания "Ветеран труда  
Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку  
"Ветеран труда Ленинградской области"

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

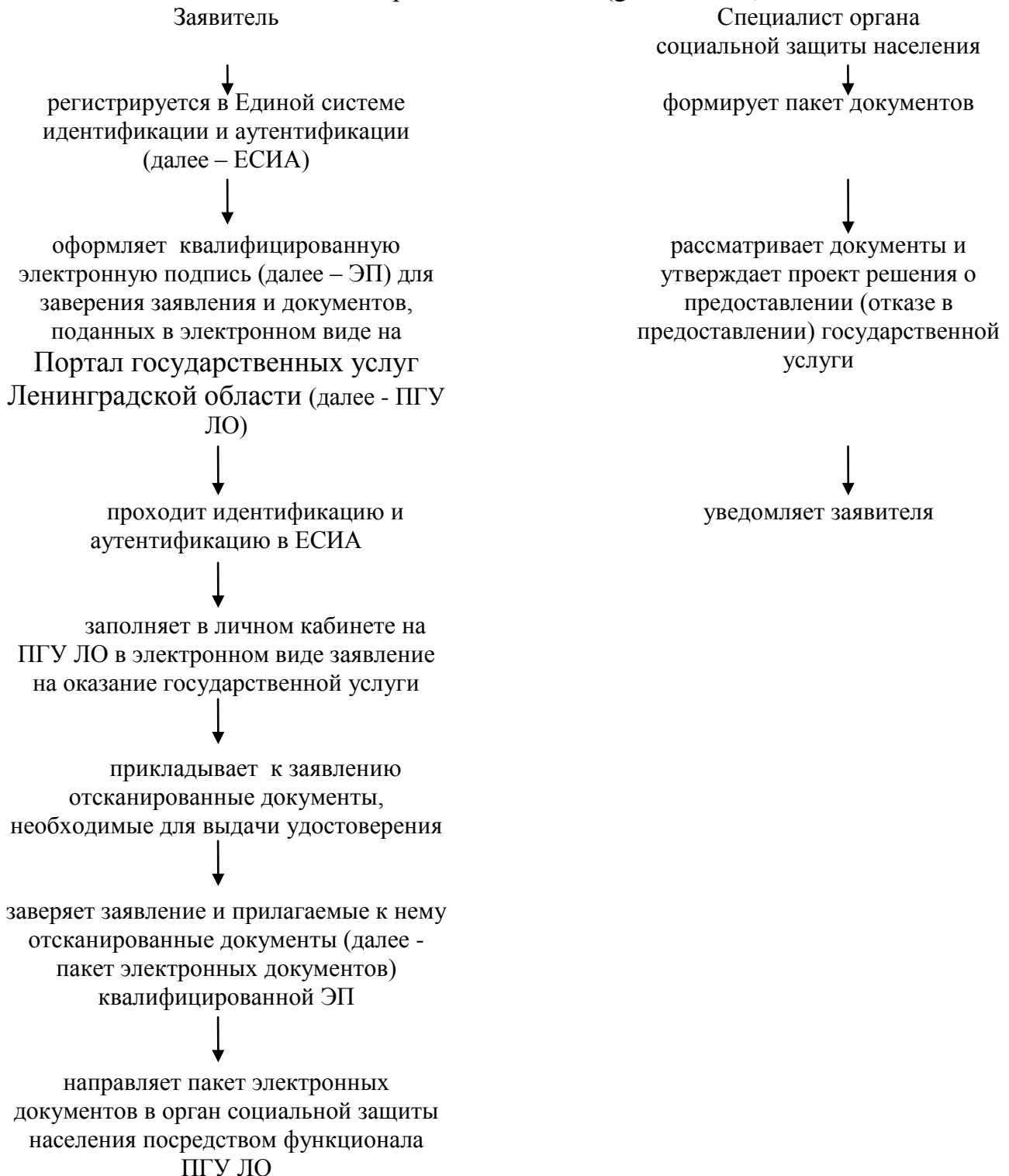


- |            |   |  |
|------------|---|--|
| 1. ОСЗН    | - | органы социальной защиты населения                           |
| 2. МФЦ     | - | многофункциональные центры                                   |
| 3. Комитет | - | комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

к административному регламенту по присвоению звания "Ветеран труда  
Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку  
"Ветеран труда Ленинградской области"

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

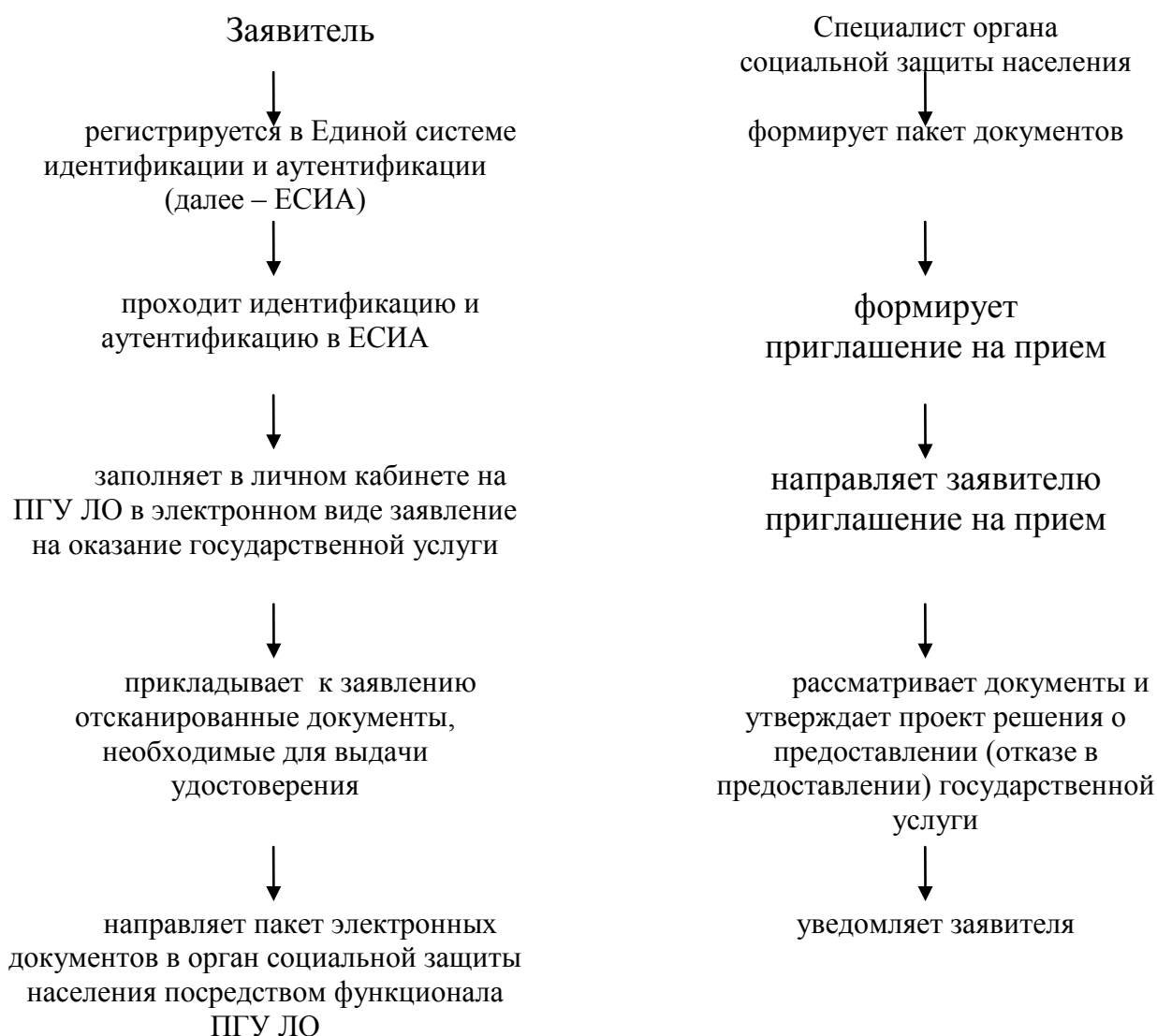




Приложение 9  
к административному регламенту по присвоению звания "Ветеран труда  
Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку  
"Ветеран труда Ленинградской области"

БЛОК – СХЕМА

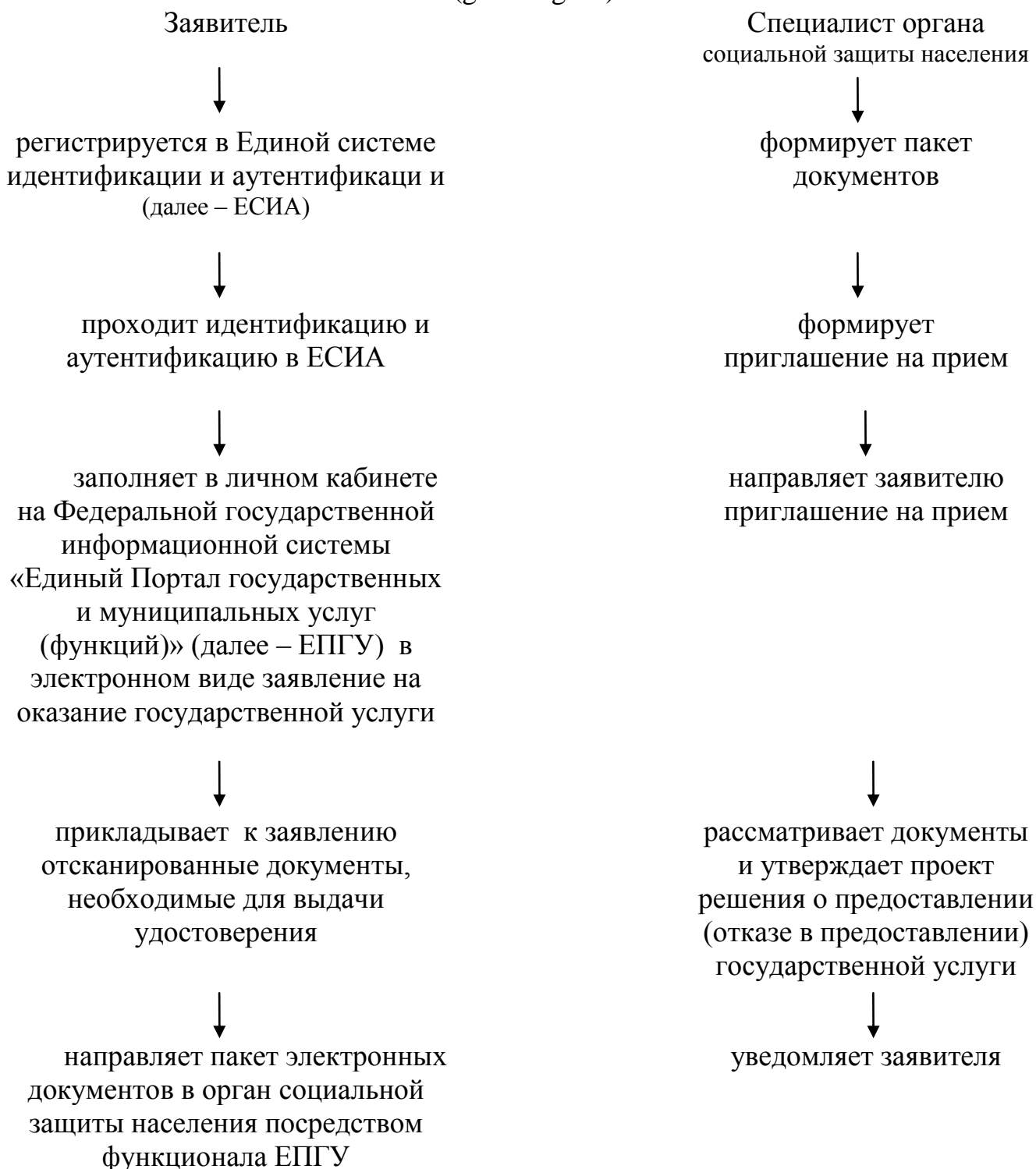
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 10  
к административному регламенту по присвоению звания "Ветеран труда  
Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку  
"Ветеран труда Ленинградской области"

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 38  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо  
отдельным категориям инвалидов

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов (далее – государственная услуга, денежная компенсация).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый платный центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатный центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области и получающие процедуру гемодиализа вне населенного пункта, в котором проживают, из числа:

1) Инвалидов, доезжающих к месту проведения процедуры гемодиализа на транспортном средстве, управление которым осуществляется инвалидом, что подтверждается страховым полисом обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее – заявители);

2) Законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители) детей-инвалидов, проживающих совместно с детьми-инвалидами, осуществляющих управление транспортным средством, на котором довозят детей-инвалидов к месту проведения процедуры гемодиализа, что подтверждается страховым полисом обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром.

## Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо (далее – денежная компенсация) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении денежной компенсации.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Ленинградской области от 16 декабря 2013 г. № 466 «О ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 23.12.2013; официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 08.10.2014).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

справку медико - социальной экспертизы об инвалидности лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента и детей – инвалидов, действующую в период проведения процедур гемодиализа в соответствии с назначением врача (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

медицинский документ, подтверждающий назначение врачом процедур гемодиализа и содержащий сведения о месте (медицинской организации) и периоде назначения процедур гемодиализа (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, на котором содержится отметка о допуске заявителя к управлению транспортным средством, действующий в период проведения процедур гемодиализа в



соответствии с назначением врача (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

заявление о прекращении выплаты денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним" - для граждан, получающих денежную компенсацию расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

1) документ, удостоверяющий личность ребенка – инвалида (свидетельство о рождении);

2) документ, удостоверяющий наличие у ребенка-инвалида гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

либо свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие;

либо свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о наличии гражданства Российской Федерации, заверенные подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа;

3) документы, подтверждающие полномочия заявителя из числа усыновителей, опекунов и попечителей (свидетельство об усыновлении; решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.2. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; 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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

#### Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

сведения о прекращении (неполучении) ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (для лиц, прибывших в муниципальный район (городской округ) Ленинградской области из иного субъекта Российской Федерации или муниципального района (городского округа) Ленинградской области; для граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области, но обращающихся за предоставлением государственной услуги по месту пребывания в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области).

#### Право заявителя представить документы, указанные

в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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 является:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области;

получение денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 30.06.2008 № 194 «О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним»;

не относятся к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения

государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные

уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

#### IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

##### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более двенадцати календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

организация выплаты денежной компенсации - не более пятнадцати календарных дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

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 (Приложения 9 и 10 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов и принятых по ним решениях (далее – Журнал регистрации) (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации (далее - проект распоряжения) и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более шести календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист) представляет на согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов распоряжений, которое, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист устраняет замечания и представляет доработанный проект распоряжения названному специалисту на согласование, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения денежной компенсации в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более двенадцати календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

#### Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.22. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист органа социальной защиты населения устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.24. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении денежной компенсации, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание руководителем органа социальной защиты населения распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

#### Организация выплаты денежной компенсации

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации (далее – специалист Выплатного центра).

4.29. Специалист Выплатного центра формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в установленные сроки.

4.30. Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.



4.31. Суммы денежной компенсации, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.32. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм денежной компенсации в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;

устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

### Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>

	муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области			15.00 перерыв 13.00-14.00		
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/sozczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>

12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	tixszn@mail.ru	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	kszn-tosno@yandex.ru	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на  
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: *evc\_info@kszn.lenreg.ru*.



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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
		187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а		info_pikalevo@mfc47.ru	
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	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	
		188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_sertolovo@mfc47.ru	
5	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	8-800-301-4747
		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_svetogorsk@mfc47.ru	+7 (931) 228-9502

		188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_primorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	info_gatchina@mfc47.ru  info_aerodrom@mfc47.ru  info_kommunar@mfc47.ru  info_siverskiy@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kirishi@mfc47.ru	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru  info_stariygorod@mfc47.ru  info_otradnoe@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747

13	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	info_priozersk@mfc47.ru  info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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 4  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на  
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Форма

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)  
от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)  
\_\_\_\_\_  
от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное  
подчеркнуть)* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))  
\_\_\_\_\_ от имени  
заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)  
Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)  
\_\_\_\_\_  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на автомобильное топливо как \_\_\_\_\_

*(указывается категория)*  
Место получения процедуры гемодиализа \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
копию документа, удостоверяющего личность	
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию документов, подтверждающих факт места жительства или пребывания	
копию свидетельства о рождении	
копию документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации	
копию справки медико-социальной экспертизы об инвалидности	
копию медицинского документа, подтверждающего назначение врачом процедур гемодиализа и содержащего сведения о месте (медицинской организации) и периоде назначения процедур гемодиализа	
копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства серия _____ № _____	
копию доверенности	
копию решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством	
копию судебного решения, вступившего в законную силу, заверенную судебным органом	
копию заявления о прекращении выплаты денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним"	
копии документов, подтверждающих изменение его персональных данных (копия свидетельства о перемене имени и др.)	

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги \_\_\_\_\_.

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Уведомляю о том, что денежную компенсацию расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним" не получаю.

Подтверждаю, что гр. \_\_\_\_\_ денежную компенсацию расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним" не получает

\_\_\_\_\_.

(дата, подпись должностного лица/ расшифровка подписи)

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 4) перемена места жительства (пребывания);
- 5) изменение места получения процедуры гемодиализа;
- 6) изменение номера банковского счета;
- 7) не осуществление управления транспортным средством.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения) _____ _____ _____	В банк
	<p style="text-align: right;"><i>(название банка, номер отделения, филиала, офиса)</i></p> <p>на счет № _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</p> <p>(реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России): БИК _____ ИНН _____)</p>

Мне известно, что указанные ниже сведения будут запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о прекращении (неполучении) ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
- заявителя (представителя заявителя)  
- МФЦ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----  
Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.  
 Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
 и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)  
 телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста



Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на  
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

форма

### Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(уполномоченного лица,  
законного представителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на  
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Форма

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)  
от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

\_\_\_\_\_

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))  
\_\_\_\_\_ от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить выплату денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним" с \_\_\_\_\_ года в связи с назначением ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 16.12.2013 N 466 "О ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов в Ленинградской области" с \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_  
(дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:  
 Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 (в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от *(нужное подчеркнуть)*:  
 - заявителя (представителя заявителя)  
 - МФЦ  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
 представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление  
 гр. \_\_\_\_\_  
 и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
 зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)  
 телефон \_\_\_\_\_

-----  
 Заполняется специалистом МФЦ  
 (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
 лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
 регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.  
 Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
-------	------------------------	-------------------	--------------------

1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на  
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Форма

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям  
инвалидов и принятых по ним решений

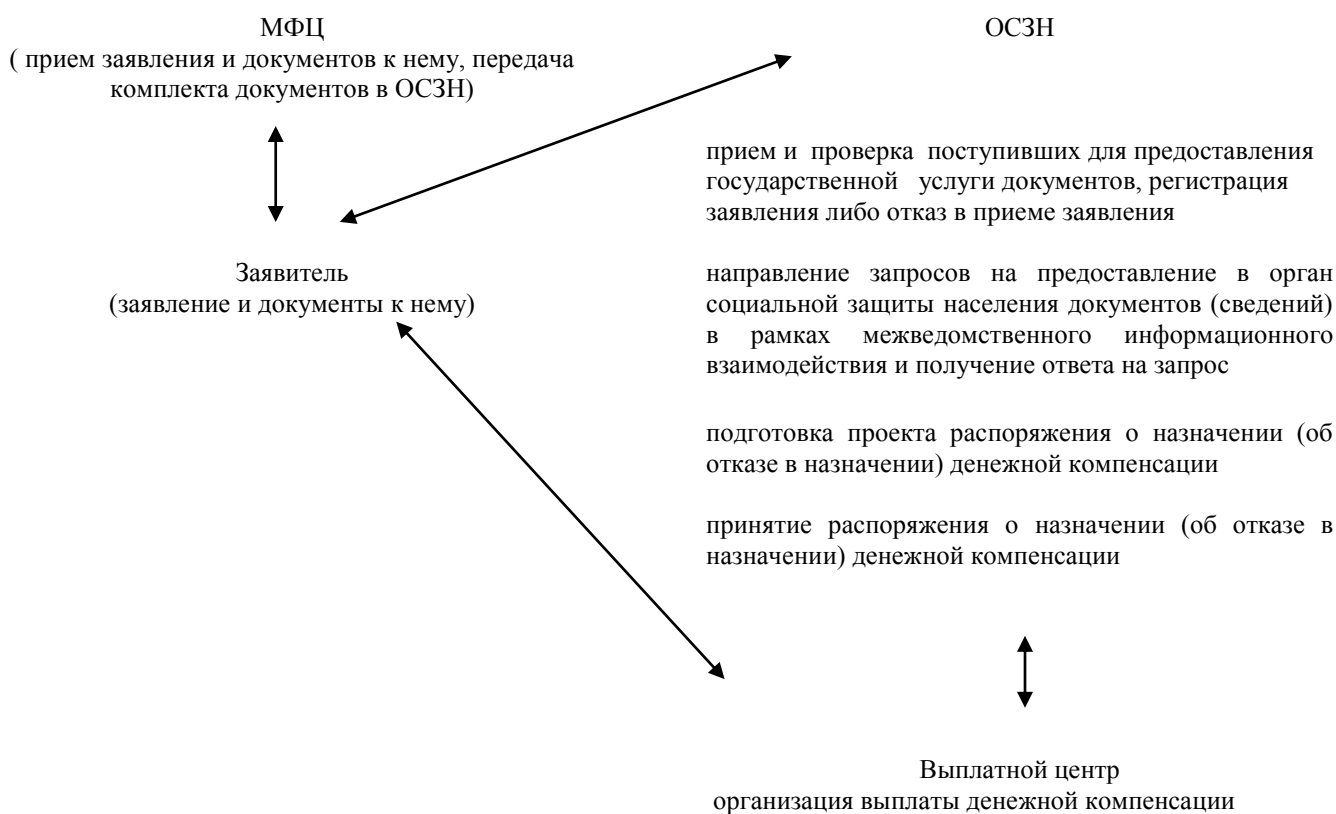
№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение (назначено, отказано и др.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

### БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов



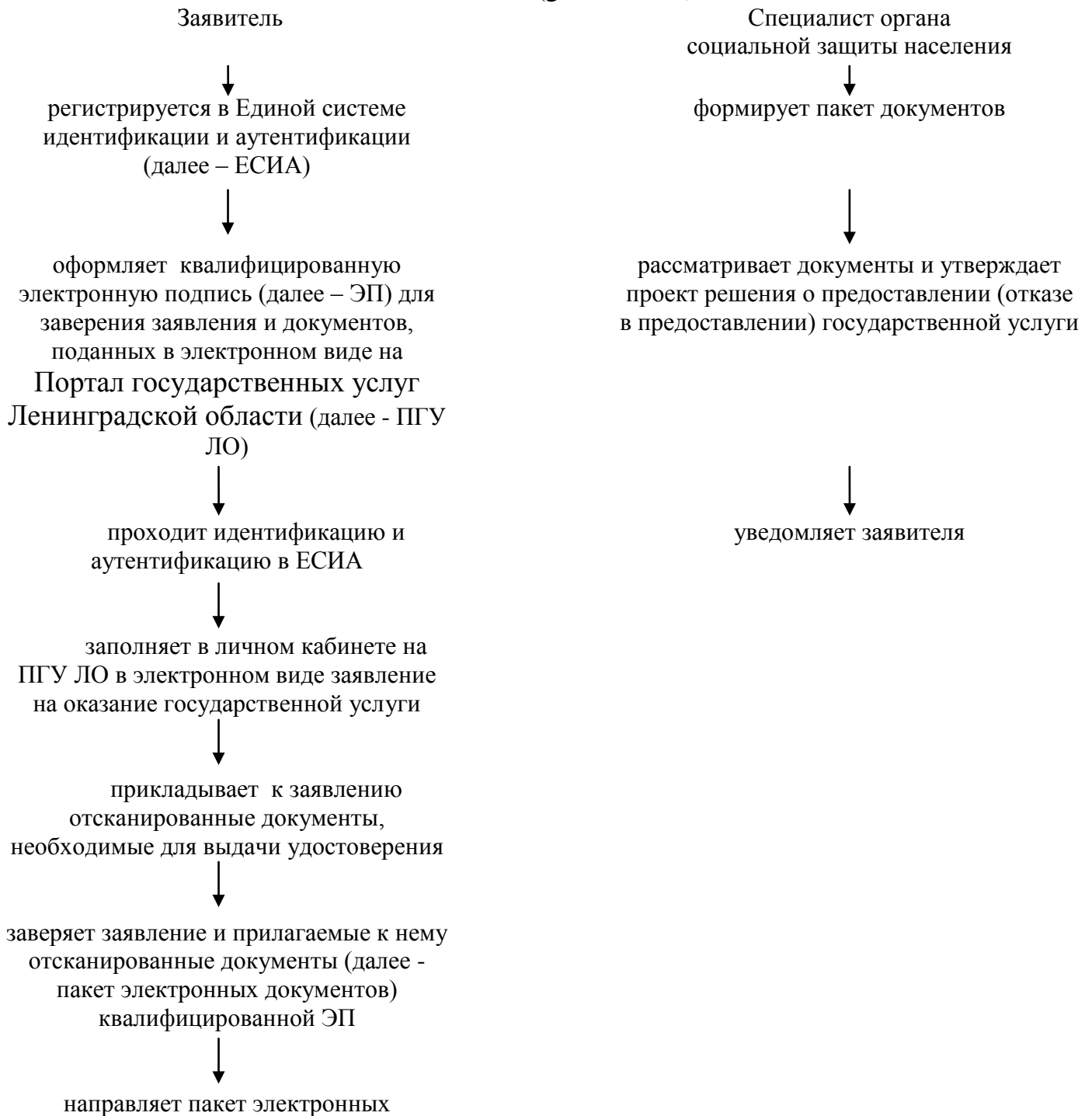
1. ОСЗН – органы социальной защиты населения

20. МФЦ – многофункциональные центры

21. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)

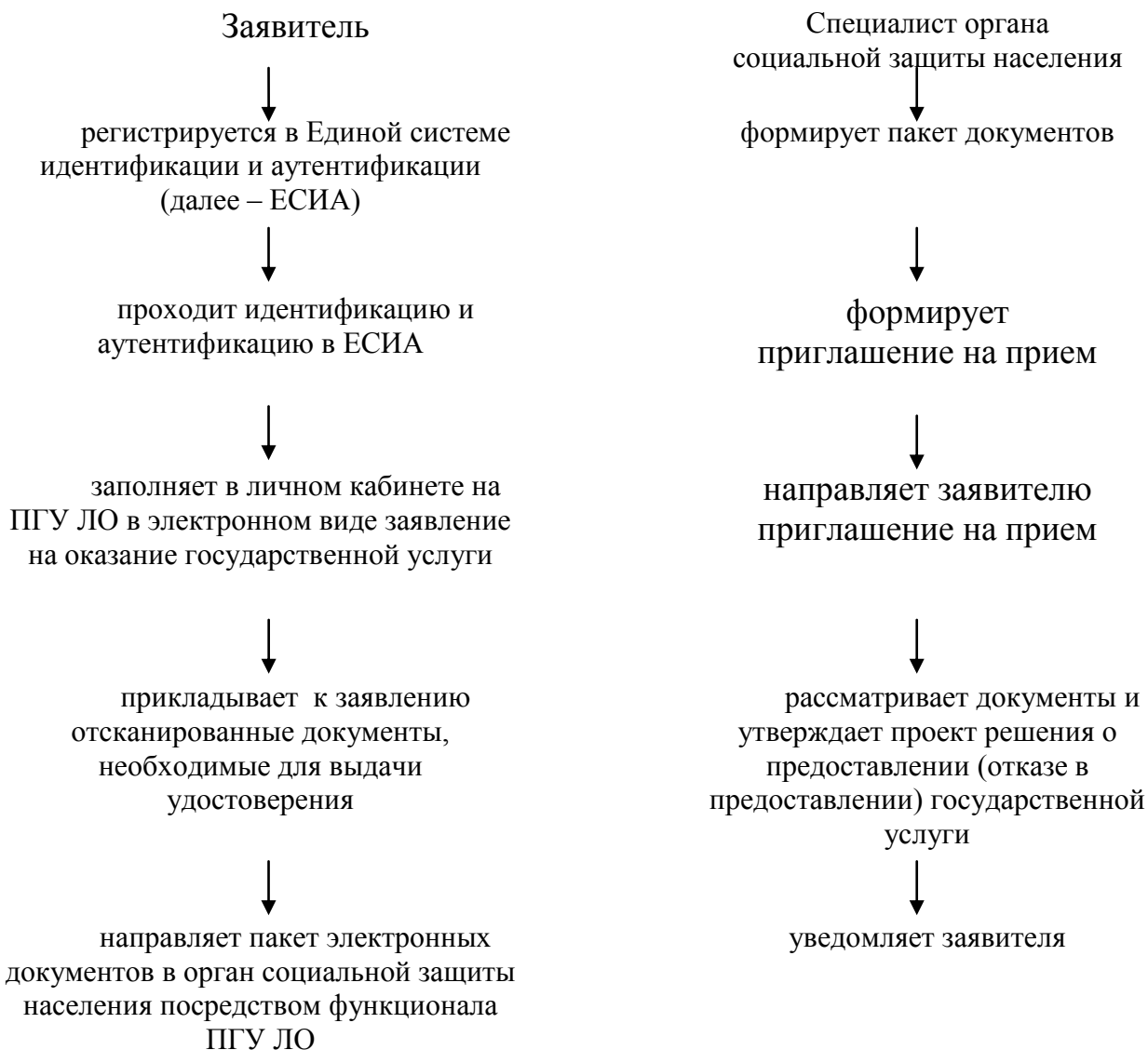




документов в орган социальной защиты  
населения посредством функционала  
ПГУ ЛО

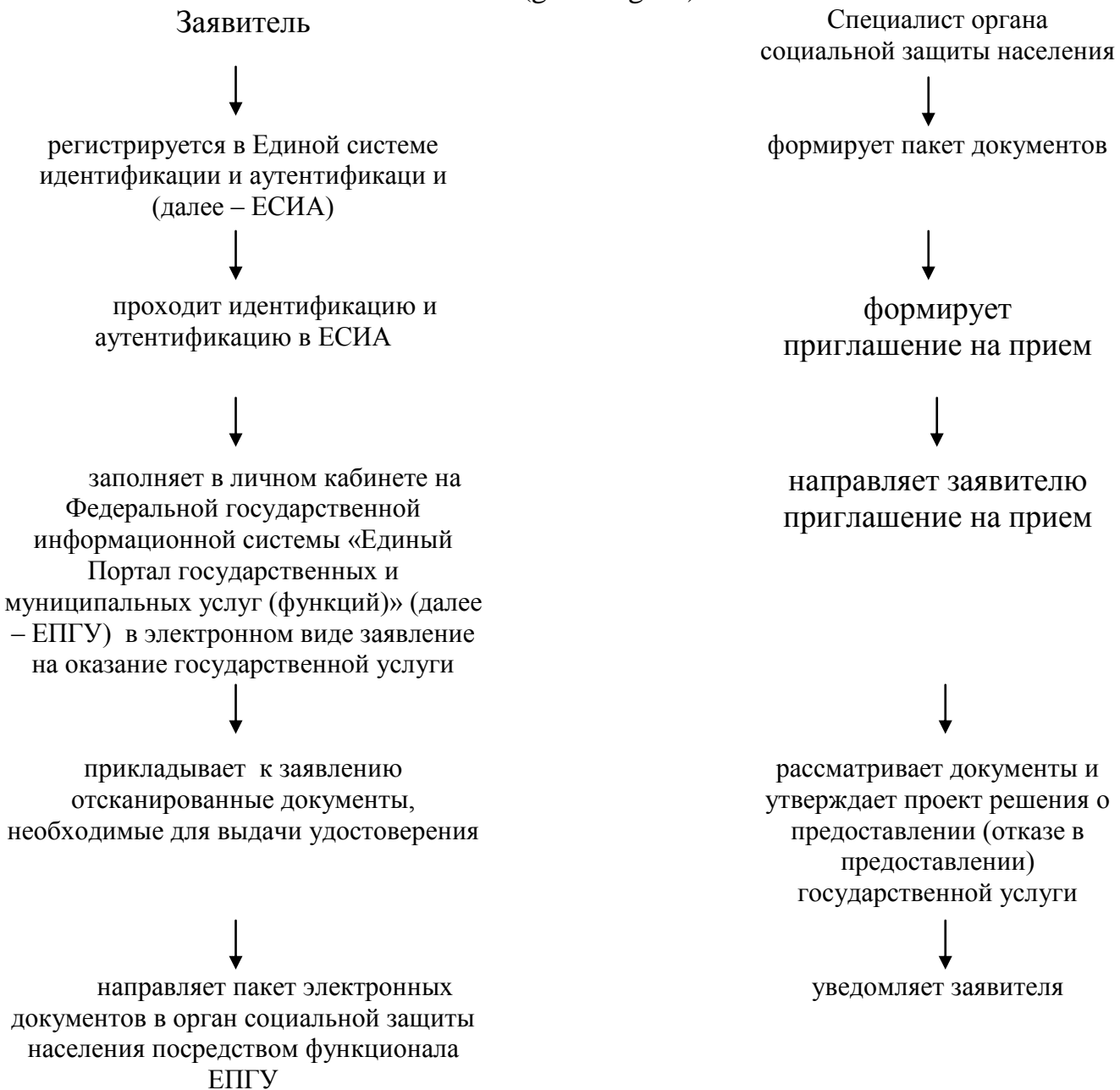
### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 39  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – государственная услуга, денежная компенсация).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются (далее – заявители):

1) Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области из числа инвалидов (в том числе детей-инвалидов), имеющих транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями;

2) Законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) инвалидов, указанных в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения, Выплатным центром.



### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств страховой премии (далее – денежная компенсация) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении денежной компенсации.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" ("Собрание законодательства РФ", 06.05.2002г., N 18, ст. 1720, "Российская газета", N 80, 07.05.2002г., "Парламентская газета", N 86, 14.05.2002г.);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005г., газета "Вести" - 19.05.2010г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 05 августа 2005 г. N 198 "Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (Вестник Правительства Ленинградской области", N 43, 24.08.2005г., Вестник Правительства Ленинградской области" - 14.12.2011г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1)заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документы, удостоверяющие личность заявителя (к бумажному комплекту документов

приобщается копия документа);

4) справку медико - социальной экспертизы об инвалидности лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента либо индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы об определении медицинских показаний на обеспечение транспортным средством (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида либо законного представителя ребенка-инвалида (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

б) действующий страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, содержащий отметку о допущении инвалида либо законного представителя ребенка – инвалида к управлению транспортным средством (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) документ (оригинал), подтверждающий оплату страховой премии по договору (кассовый чек либо квитанция, либо приходно-кассовый ордер);

8) документ, подтверждающий снятие с учета, утилизацию (списание) транспортного средства либо прекращение права собственности на транспортные средства в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области).

2.6.1. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

1) документ, удостоверяющий личность ребенка – инвалида (свидетельство о рождении);

2) документ, удостоверяющий наличие у ребенка-инвалида гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

либо свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие;

либо свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о наличии гражданства Российской Федерации, заверенные подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа;

3) документы, подтверждающие полномочия заявителя из числа усыновителей, опекунов и попечителей (свидетельство об усыновлении; решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.2. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

#### Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

справку медико - социальной экспертизы о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством у лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента либо сведения о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством из комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет);

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего

административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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 заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области;

отсутствие у граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

представление страхового полиса с истекшим сроком страхования на дату обращения заявителя;

представление страхового полиса с отметкой о допуске к управлению транспортным средством более чем трех водителей либо неограниченного количества лиц, допущенных к управлению транспортным средством;

истечение срока действия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

заявитель не относится к лицам указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подано заявление о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:



определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. Деятельность ЕПУ 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное

заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за

предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более двенадцати календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

организация выплаты денежной компенсации - не более пятнадцати календарных дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

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 (Приложения 8 и 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации (далее - проект распоряжения) и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более шести календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.



4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист) представляет на согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов распоряжений, которое, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист устраняет замечания и представляет доработанный проект распоряжения названному специалисту на согласование, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения денежной компенсации в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более двенадцати календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

#### Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.22. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист органа социальной защиты населения устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.24. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении денежной компенсации, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание руководителем органа социальной защиты населения распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

#### Организация выплаты денежной компенсации

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации (далее – специалист Выплатного центра).

4.29. Специалист Выплатного центра формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в установленные сроки.

4.30. Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.31. Суммы денежной компенсации, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.32. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм денежной компенсации в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра,

наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

(ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные  
средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным  
представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной  
ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

### Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/</a>

	образования "Выборгский район" Ленинградской области			перерыв 13.00-14.00		
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>



12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	tixszn@mail.ru	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	kszn-tosno@yandex.ru	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные  
средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным  
представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной  
ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

**Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты**

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: [svnctr@list.ru](mailto:svnctr@list.ru)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_vsevolzhsk@mfc47.ru  info_novosaratovka@mfc47.ru  info_sertolovo@mfc47.ru	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский	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	info_vyborg@mfc47.ru  info_roschino@mfc47.ru  info_svetogorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_primorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	info_gatchina@mfc47.ru  info_aerodrom@mfc47.ru  info_kommunar@mfc47.ru  info_siverskiy@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kirishi@mfc47.ru	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru  info_stariygorod@mfc47.ru  info_otradnoe@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск,	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	info_priozersk@mfc47.ru	+7 921 099-78-77

	«Приозерский»	ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	перерыва на обед	info_sosново@mfc47.ru	+7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

\_\_\_\_\_

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

\_\_\_\_\_ от имени

заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги

Прошу выплатить компенсацию в размере 50 процентов от уплаченной мной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
копию документа, удостоверяющего личность	
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства	

документ (оригинал), подтверждающий оплату страховой премии по договору (кассовый чек либо квитанция, либо приходно-кассовый ордер)	
копию паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида	
копию справки медико-социальной экспертизы о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством	
копии документов, подтверждающих снятие с учета, утилизацию (списание) транспортного средства либо прекращение права собственности на транспортные средства	
копию доверенности	
копии документов, подтверждающих изменение его персональных данных (копия свидетельства о перемене имени и др.)	
решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	
копию судебного решения, вступившего в законную силу, заверенную судебным органом	

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги \_\_\_\_\_

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю. С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить орган социальной защиты населения по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 8) перемена места жительства;
- 9) изменение номера банковского счета;
- 10) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В банк
	_____ (название банка, номер отделения, филиала, офиса)
	на счет № _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
	(реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России): БИК _____ ИНН _____)

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством, а также сведения, подтверждающих приобретение (получение) транспортного средства через органы социальной защиты населения		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,  
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)



Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения

в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

Заполняется специалистом МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги

(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_

и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные  
средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным  
представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной  
ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

форма

## Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

## Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Форма

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и принятых по ним решений

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение о выплате/ об отказе в выплате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:

1- лично через ОСЗН

2 – лично через МФЦ

3 – по почте

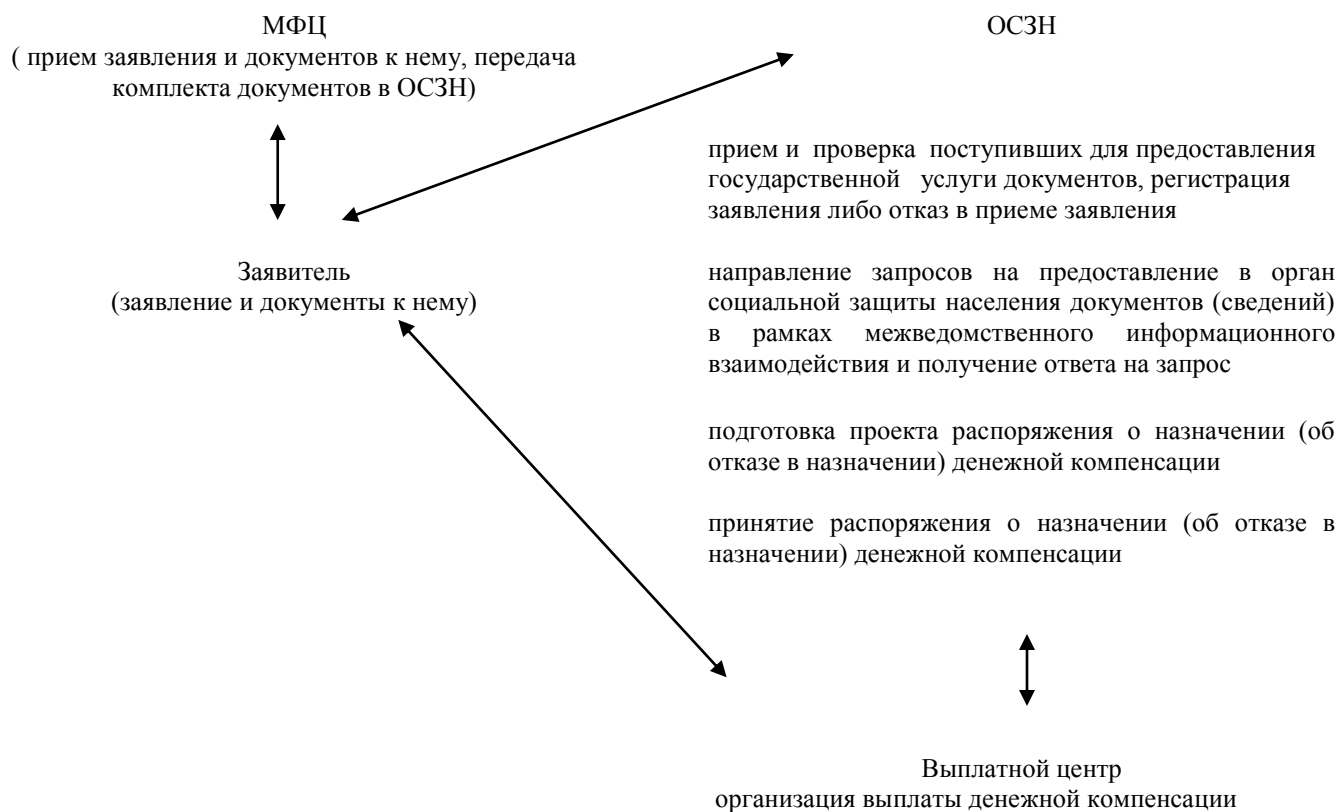
4 – в электронном виде

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Форма

### БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения

22. МФЦ – многофункциональные центры

23. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные  
средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным  
представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной  
ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

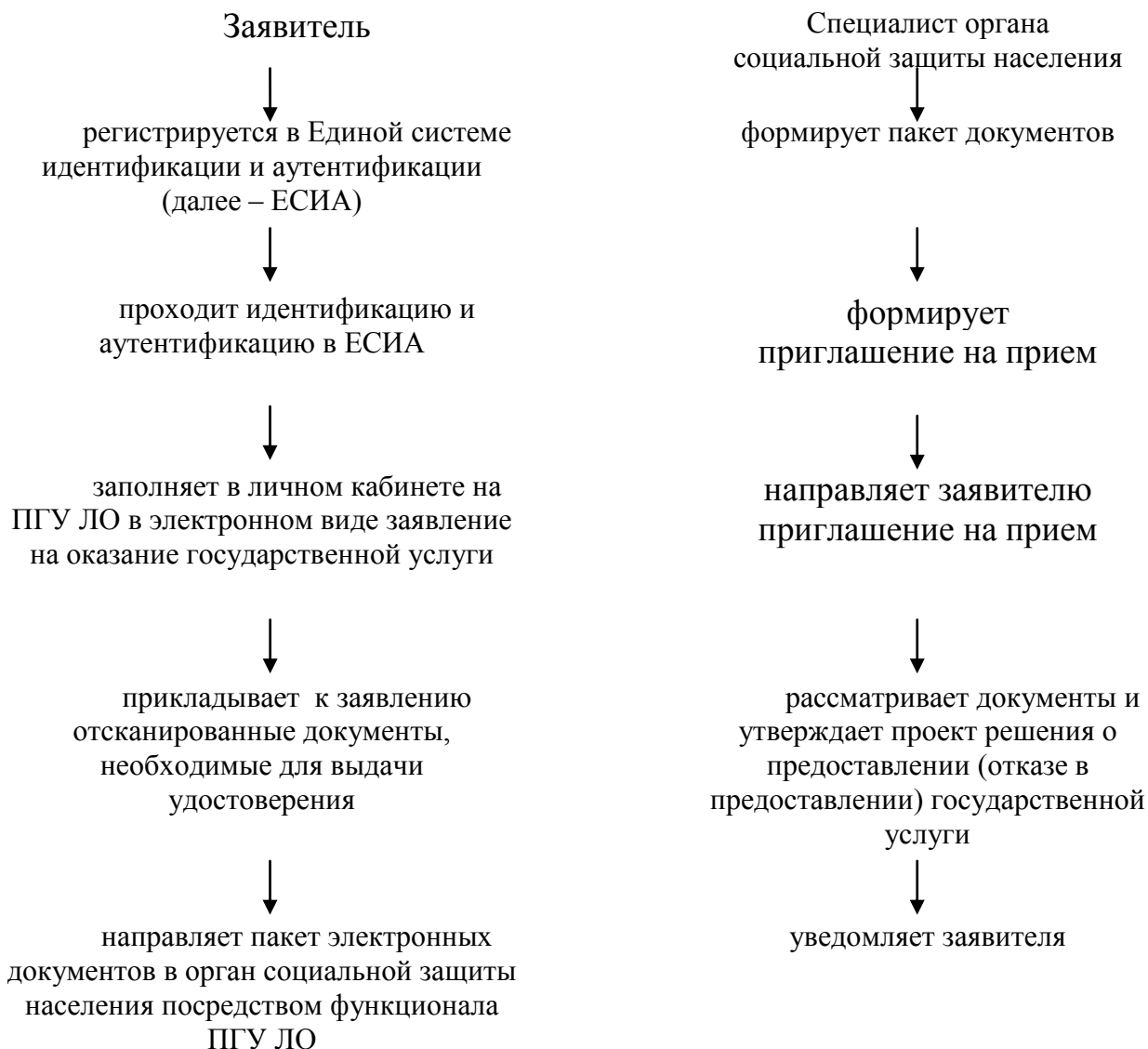


Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные  
средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным  
представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной  
ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



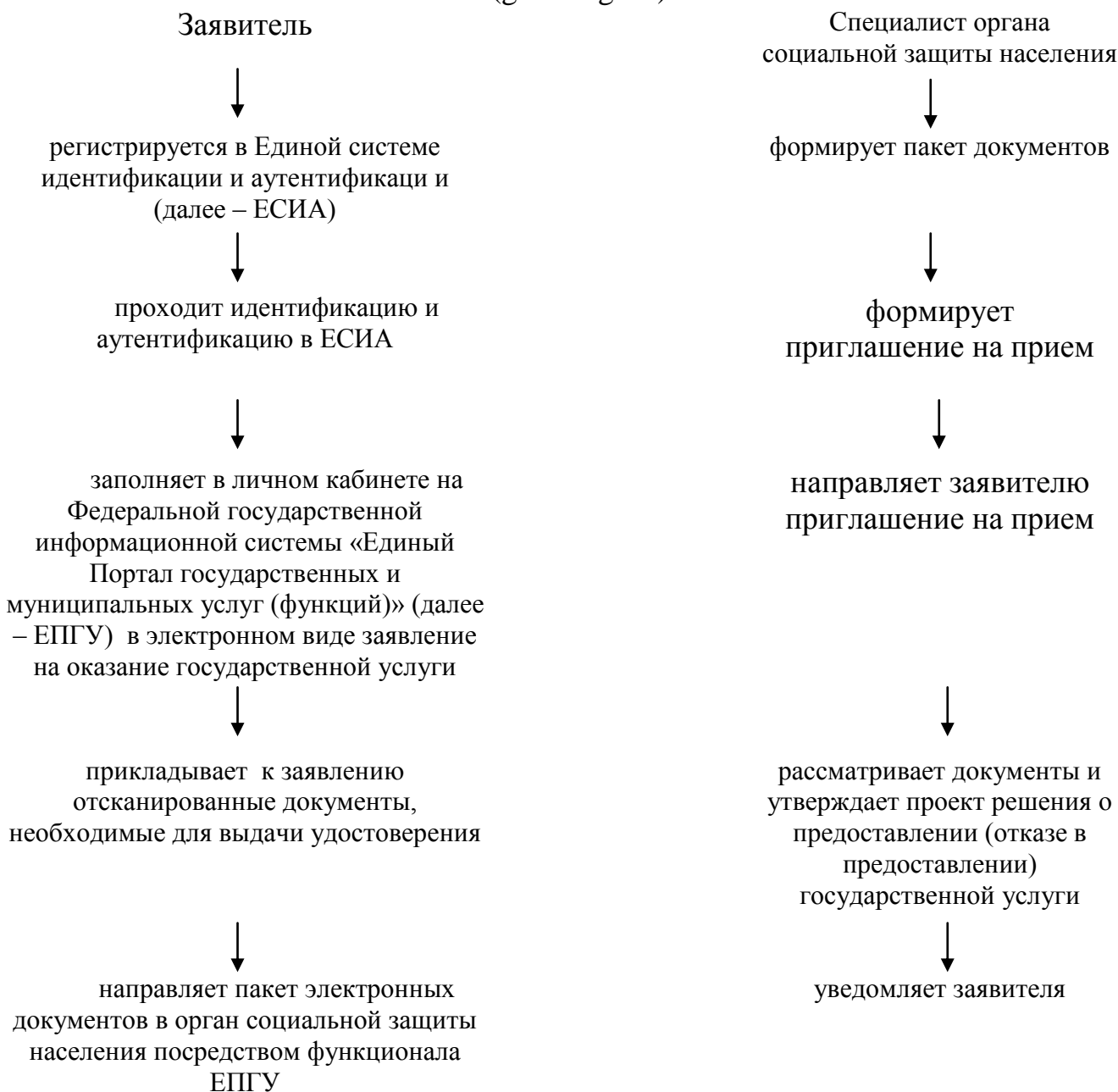


Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные  
средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным  
представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной  
ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 40  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному  
социальному страхованию

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – государственная услуга, ежемесячного пособия по уходу за ребенком).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты

приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются (далее – заявители):

1.17.1. Матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

1.17.2. Матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

1.17.3. Матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования);

1.17.4. Другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не

подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных организаций, организаций социальной защиты населения и других аналогичных организаций.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – ежемесячное пособие по уходу за ребенком) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.7, 2.11 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.7, 2.11 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929; 1998, N 30, ст. 3613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5017; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 52, ст. 5593; 2006, N 50, ст. 5285; 2009, N 30, ст. 3739);

постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 N 893 "О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)" (вместе с "Правилами предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)", "Методикой распределения субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)") (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.10.2013, "Собрание законодательства РФ", 14.10.2013, N 41, ст. 5206);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, N 15, 27.01. 2010 г., "Российская газета" - 06.11.2013 г.);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014).

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, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:



заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляется органами социальной защиты населения;

разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории России и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

документы о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия;

свидетельство о смерти и его копия, в случае смерти предыдущего ребенка;

выписку из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенную в установленном порядке, приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком для лиц, указанных в подпунктах 1.17.1, 1.17.2 настоящего административного регламента;

справку с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия;

трудовую книжку, заверенную в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - матери либо отца, опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком и не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством;

трудовую книжку, заверенную в установленном порядке, документы, удостоверяющие личность, - для других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных организаций, организаций социальной защиты населения и других аналогичных организаций.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки, в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

справку с места учебы, подтверждающую, что лицо обучается по очной форме обучения, справку с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях.

2.6.2. К документам, подтверждающим совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3) (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с ребенком на территории Ленинградской области.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным

лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают:

справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования;

копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляются органами социальной защиты населения.

справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России;

выписку из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10

настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 заявителю, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;  
представление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента;  
истечение шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет;  
рождение мертвого ребенка (детей).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявители не относятся к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, факта совместного проживания с ребенком по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо);

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего



ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;



направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись

(далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком - не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком - не более трех рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения;

организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком - не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

#### **Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных

в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении детей (ежемесячного пособия на ребенка) и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему

заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной

нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – проект решения) и его согласование:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком (Приложение 7, 8 к настоящему административному регламенту).

4.19. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, представленные заявителем документы.

4.20. Подготовленный проект решения специалист с личным делом заявителя представляет на согласование должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью.

В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает проект решения специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.21. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.22. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в соответствии



с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.11 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком

4.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком и его согласование ответственным лицом.

4.25. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование, представляет согласованный проект решения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.26. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.27. По результатам принятого решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист готовит проект уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) (Приложение 11 к настоящему административному регламенту), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр уведомления об отказе в назначении, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.28. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более трех рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

4.30. Личное дело получателя (заявителя) передается в течение одного месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, либо прекращения выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в архив органа социальной защиты населения на хранение.

4.31. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

## Организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

4.32. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.33. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения и специалист Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.34. Специалист органа социальной защиты населения, получивший личное дело с решением о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком открывает распоряжение на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком в АИС «Соцзащита».

4.35. Специалист Выплатного центра осуществляет формирование выплатного массива на получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком по Ленинградской области в установленные сроки.

4.36. Выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется Выплатным центром не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, исходя из размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком, назначенного в соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

4.37. Перечисление денежных средств на счета получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком производится Выплатным центром при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.38. В случае установления факта неправомерного предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком), сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 календарных дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскивается в судебном порядке.

4.39. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученного ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист подготавливает проект решения об удержании суммы ежемесячного пособия по уходу за ребенком (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.40. Для удержания неправомерно предоставленного ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист составляет справку-расчет (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании суммы ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.41. Проект решения об удержании неправомерно предоставленного ежемесячного пособия по уходу за ребенком и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, исполняющему обязанности руководителя).

4.42. Руководитель (заместитель руководителя, исполняющий обязанности руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения-возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя).

4.43. Копия решения об удержании переплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – требование) направляется в адрес получателя в течение пяти рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.44. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученное ежемесячного пособия по уходу за ребенком вопрос о взыскании переплаты решается органом социальной защиты населения и Выплатным центром в судебном порядке.

4.45. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.46. Проект решения о доплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, исполняющему обязанности руководителя).

4.47. Руководитель (заместитель руководителя, исполняющий обязанности руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя).

4.48. Суммы ежемесячного пособия по уходу за ребенком, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.49. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ежемесячного пособия по уходу за ребенком в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

4.50. Срок выполнения данной административной процедуры – не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
 выявление нарушения выполнения административных процедур;  
 выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
 устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

[Право заявителей на досудебное \(внесудебное\) обжалование решений и действий \(бездействия\), принятых \(осуществляемых\) в ходе предоставления государственной услуги](#)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

**Информация**  
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:bksoszn@yandex.ru">bksoszn@yandex.ru</a>  <a href="mailto:piksoczach@mail.ru">piksoczach@mail.ru</a>	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	<a href="mailto:volosovkszn@yandex.ru">volosovkszn@yandex.ru</a>	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:ksznvolkhov@yandex.ru">ksznvolkhov@yandex.ru</a>	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район Ленинградской области»	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:vsevusznlo@mail.ru">vsevusznlo@mail.ru</a>	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:social@vbgregion.ru">social@vbgregion.ru</a>	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>



	район" Ленинградской области					
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<a href="mailto:gatchksz@gtn.ru">gatchksz@gtn.ru</a>  <a href="mailto:Kommunar_szn@mail.ru">Kommunar_szn@mail.ru</a>	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	<a href="mailto:kszn-king@mail.ru">kszn-king@mail.ru</a>	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:uszn_kirovsk@mail.ru">uszn_kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, корп.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	<a href="mailto:kszn@lomonosovlo.ru">kszn@lomonosovlo.ru</a>	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	<a href="mailto:luga_uszn66@mail.ru">luga_uszn66@mail.ru</a>	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>

	области					
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kzsno-tosno@yandex.ru">kzsno-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги  
по предоставлению ежемесячного  
пособия по уходу за ребенком  
лицам, не подлежащим обязательному  
социальному страхованию

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочный телефон Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги  
по предоставлению ежемесячного  
пособия по уходу за ребенком  
лицам, не подлежащим обязательному  
социальному страхованию

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	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	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск,	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77

	«Приозерский»	ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	перерыва на обед	info_sosново@mfc47.ru	+7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги  
по предоставлению ежемесячного  
пособия по уходу за ребенком  
лицам, не подлежащим обязательному  
социальному страхованию

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия,

имя, отчество - без сокращений)

Статус лица, имеющего право на пособие:

\_\_\_\_\_  
(мать, отец, лицо, их заменяющее)

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, №, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(место рождения)

Сведения о месте жительства

(указываются на основании записи в паспорте или документе,  
подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания  
(если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность):

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункт, улицы,

номера дома, корпуса, квартиры)

\_\_\_\_\_  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заполняется  
при первичном обращении

Телефон \_\_\_\_\_

Сведения о месте пребывания

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункт, улицы,

номера дома, корпуса, квартиры)

Сведения о месте фактического проживания

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района,

\_\_\_\_\_ города, иного населенного пункта, улицы,

\_\_\_\_\_ номера дома, корпуса, квартиры)

### Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» прошу назначить пособие (нужное подчеркнуть):

- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Способ получения пособия:

почтовое отделение \_\_\_\_\_  
(указать № почтового отделения и его адрес)

кредитная организация: \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

Счет №: \_\_\_\_\_

(В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета карты, а не № карты)

Реквизиты кредитной организации:

Банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Код причины постановки на учет (КПП) \_\_\_\_\_

С порядком выплаты (нужное подчеркнуть):

Единовременного пособия при рождении ребенка ознакомлен (а).

Ежемесячного пособия по уходу за ребенком ознакомлен (а).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден (а), что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (нужное подчеркнуть), предусмотрена уголовная ответственность по ст.159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:



наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
справку органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о том, что пособие не назначалось (в случае, если оба родителя не работают (не служат), или обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования)		
справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания)		
копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		
выписку из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки		
справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка в случае, если отец		

(мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования		
справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания)		
копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		
выписку из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки		
справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений) \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону

	информировать на личном приеме
--	--------------------------------

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер
	Дата выдачи		Кем выдан

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер
	Дата выдачи		Кем выдан

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись уполномоченного лица) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 (в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 (в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ \_\_\_\_\_ (указать район)  
 и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов на назначение  
 единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком *(нужное подчеркнуть)*

Гр. \_\_\_\_\_  
 Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_, ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги  
по предоставлению ежемесячного  
пособия по уходу за ребенком  
лицам, не подлежащим обязательному  
социальному страхованию

форма

## Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес

проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка**  
**(ежемесячного пособия по уходу за ребенком) и принятых по ним решений**

№ п/п	Дата обращ ения	Ф.И.О. заявит еля	Адрес места жите льств а	Спосо б обращ ения*	Вид пособия	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении ) пособия		Размер Пособия		Срок назначения пособия (либо причина отказа)		№л/ д	Прим ечан ия
									единовр емное	Ежеме сячное	Единовре менное	ежемес ячное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

\*Виды способа обращения

1. лично через ОСЗН
2. лично через МФЦ
3. по почте
4. в электронном виде

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество получателя)

Проживающей (го) по  
адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Способ выплаты: почтовое отделение № \_\_\_\_\_  
филиал банка № \_\_\_\_\_ расчетный счет № \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" отказать в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Причина отказа в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" Вам назначено ежемесячное пособие по уходу за ребенком

1. \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_ рублей, которое будет перечислено

\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(способ получения)

Руководитель ОСЗН: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (тел.)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
Об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" Вам отказано в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Причина отказа в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (тел.)

В \_\_\_\_\_ социальной защиты  
населения администрации муниципального  
образования

\_\_\_\_\_ муниципальный район Ленинградской  
области

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удержать переплату суммы ежемесячного пособия по уходу за ребенком, образовавшуюся по моей вине (по причине \_\_\_\_\_) в размере \_\_\_\_\_ руб. в полном объеме, частично \_\_\_\_\_, до полного погашения.  
(указать в каком объеме)

Переплату прошу удерживать из причитающихся мне следующих социальных выплат на ребенка:

\_\_\_\_\_ (заявитель указывает вид социальной выплаты, пособия, компенсации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги  
по предоставлению ежемесячного  
пособия по уходу за ребенком,  
лицам не подлежащим обязательному  
социальному страхованию

к решению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СПРАВКА – РАСЧЕТ  
переплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

№ личного дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

социальная категория \_\_\_\_\_

Размер ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Сумма выплаты, перечисленная получателю	Дата перечисления суммы на счет получателя	Сумма переплаты, подлежащая возврату

Справка-расчет составлена специалистом \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об удержании переплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу \_\_\_\_\_

Личное дело получателя пособия № \_\_\_\_\_  
Переплата образовалась по вине получателя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
в сумме \_\_\_\_\_ .

Удержание переплаты производить \_\_\_\_\_ согласно заявлению (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (в полном объеме, частично)  
из следующих социальных выплат \_\_\_\_\_

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

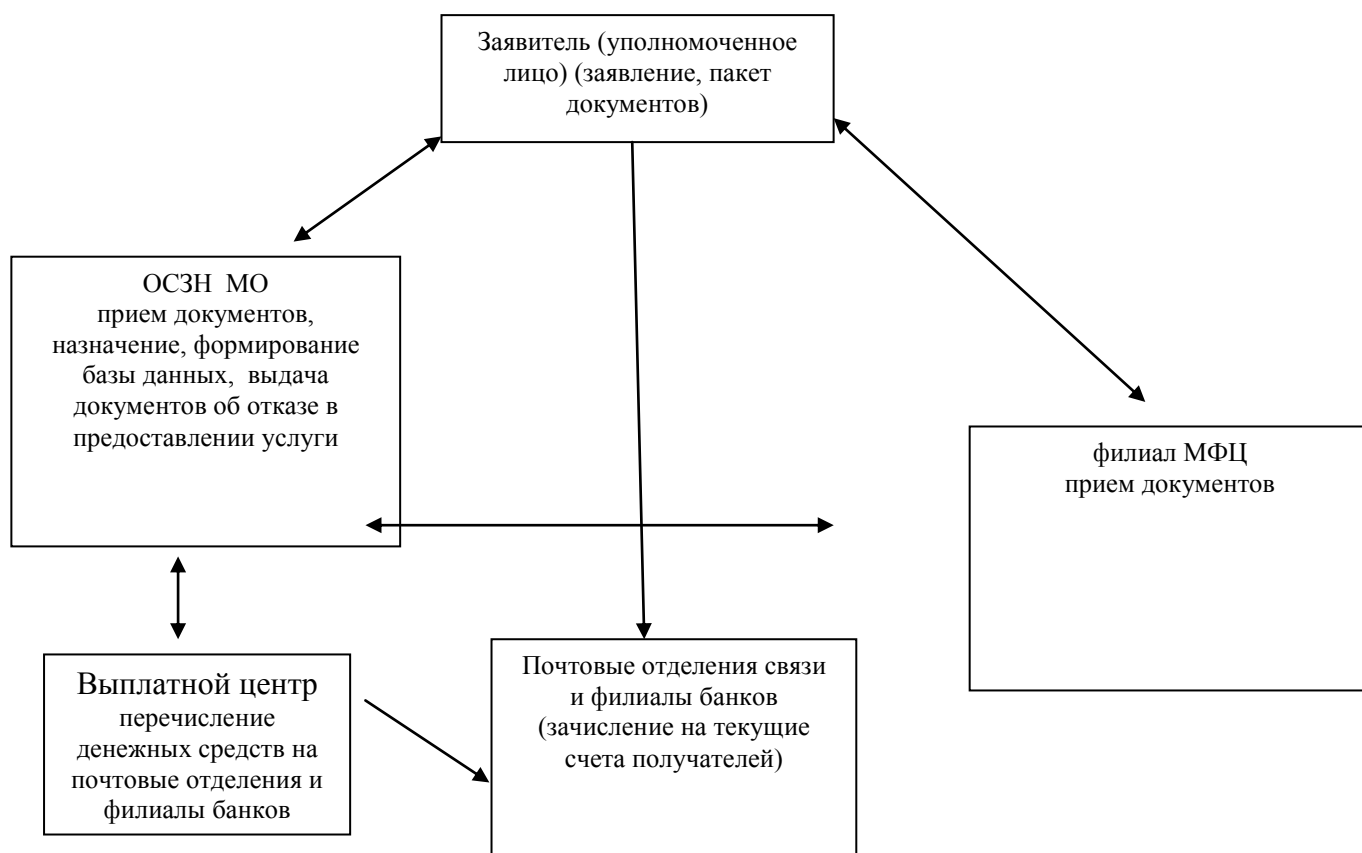
(Подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы.)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**БЛОК – СХЕМА**  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком



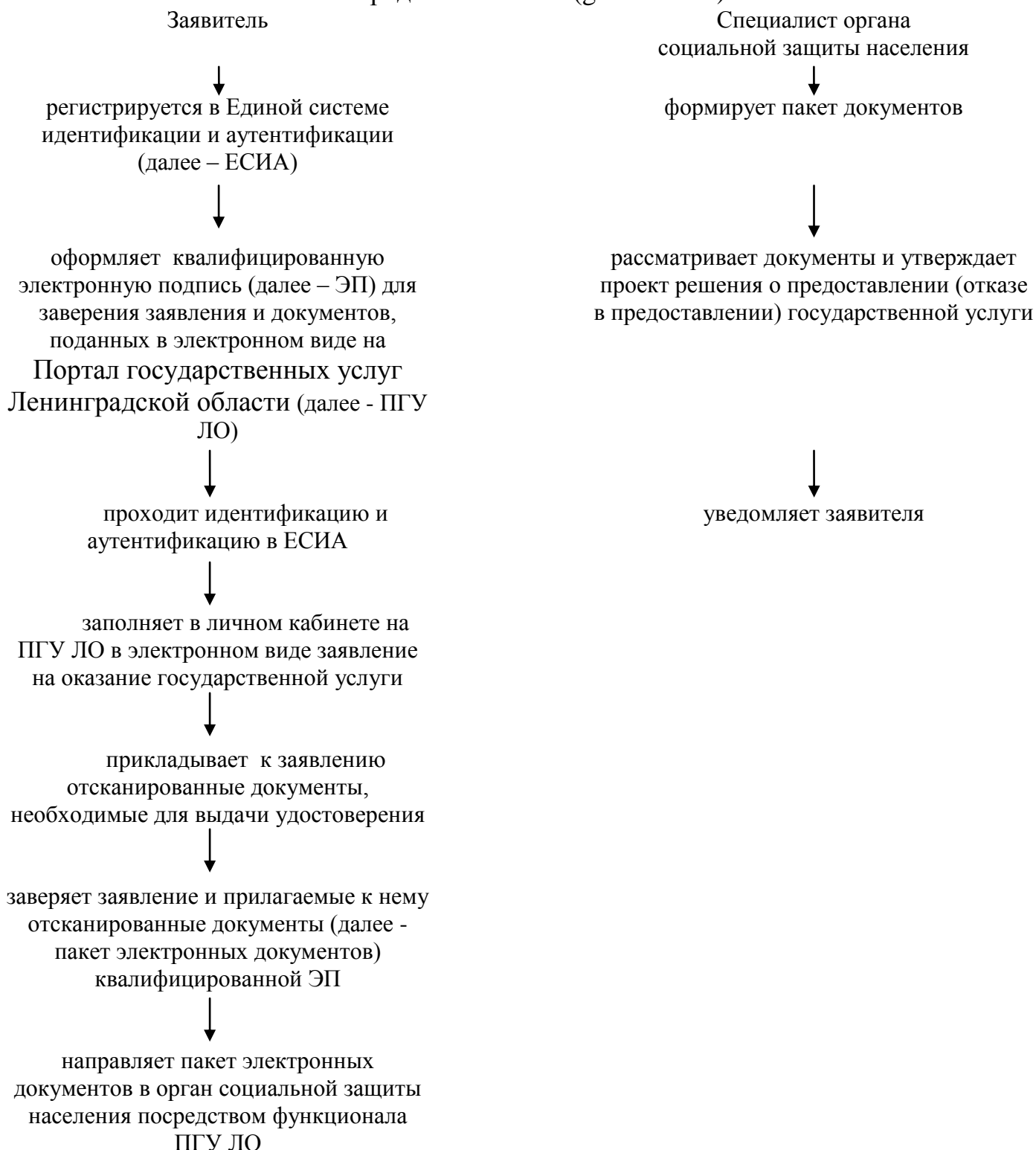
1. ОСЗН – органы социальной защиты населения

2. МФЦ – многофункциональные центры

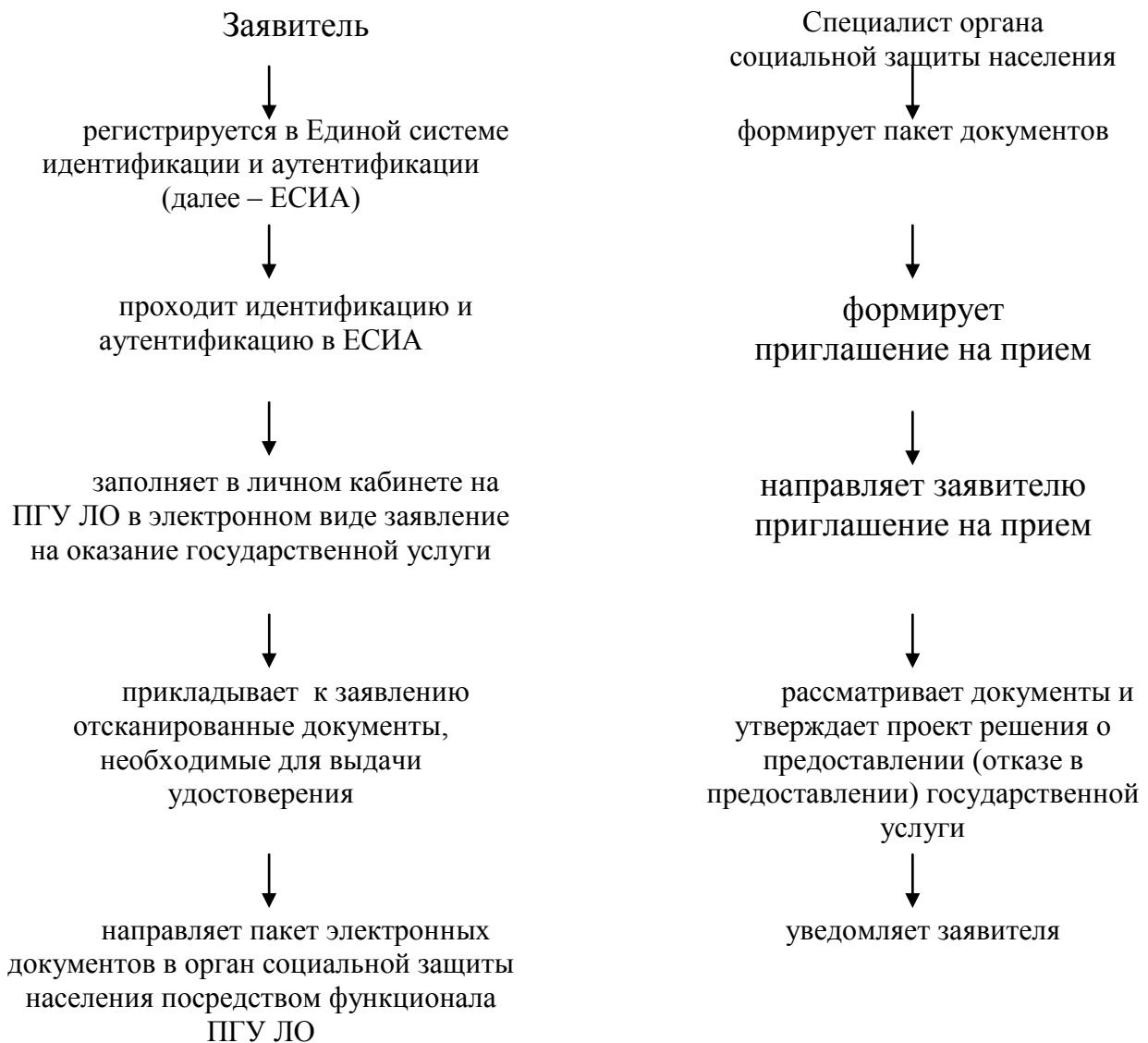
3. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

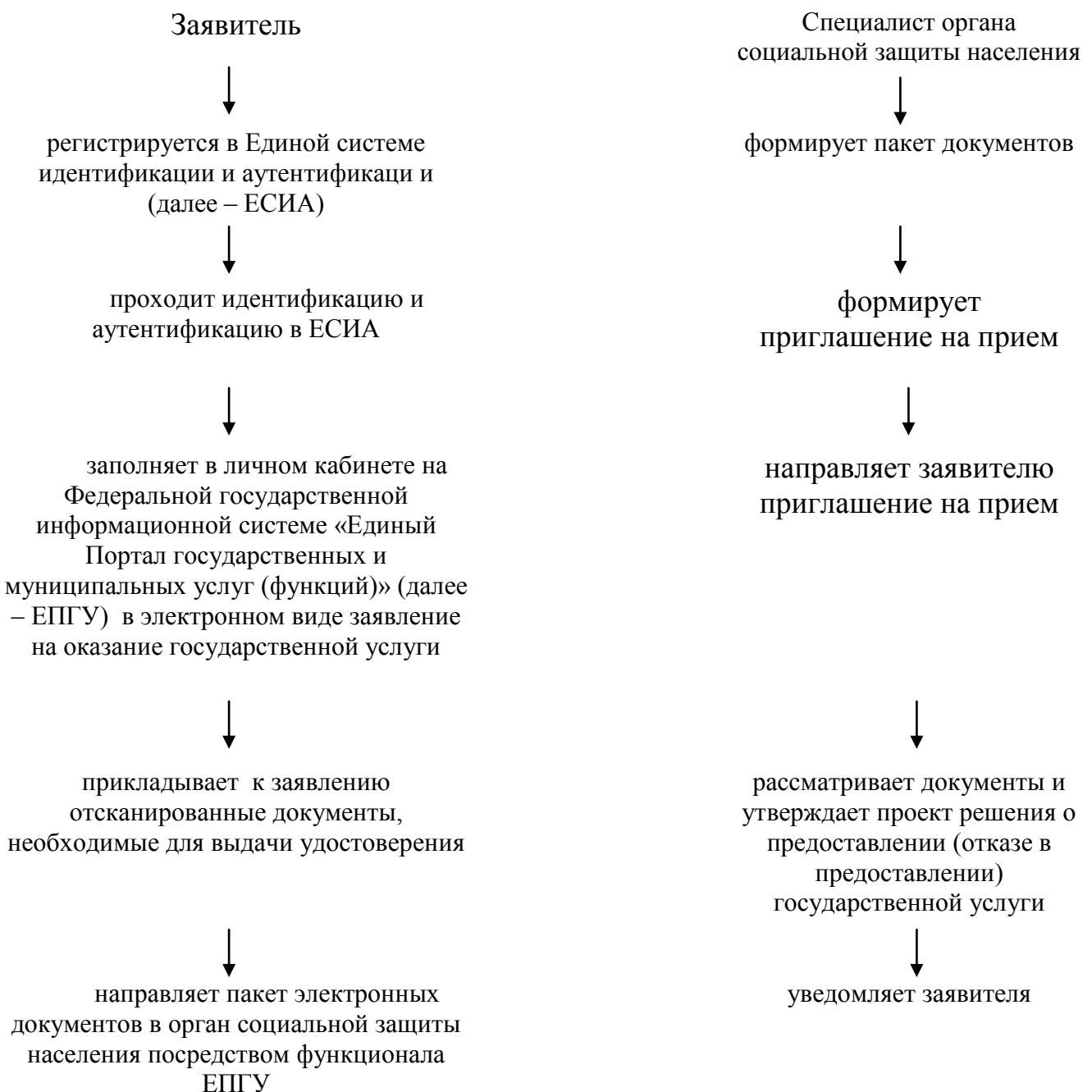


**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)





БЛОК – СХЕМА  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных  
услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 41  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения  
(усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей (далее – государственная услуга, ежемесячная денежная выплата).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения ежемесячной денежной выплаты;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с

должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются:

один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Ленинградской области с ребенком (детьми), родившимся (родившимися) после 31 декабря 2012 года и являющимся третьим ребенком или последующими детьми;

опекун ребенка (детей), родившегося (родившихся) после 31 декабря 2012 года и являющимся третьим ребенком или последующим детьми.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей (далее – ежемесячная денежная выплата) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами:

не более 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.12 настоящего административного регламента с 1 по 15 число месяца;

не более 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.12 настоящего административного регламента с 16 по 30 (31) число месяца.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

[2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:](#)

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005 г., газета "Вести" - 19.05.2010 г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006 г.);

областным законом Ленинградской области от 4 октября 2012 г. № 73-оз «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления /удочерения) третьего ребенка и последующих детей» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 97, 22.10.2012);

постановлением Правительства Ленинградской области от 11 февраля 2013 года № 23 «Об утверждении Порядка предоставления (приостановления, прекращения и возобновления) ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления /удочерения) третьего ребенка и последующих детей в Ленинградской области и Порядка учета дохода и состава семьи для определения права на предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления /удочерения) третьего ребенка и последующих детей» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://lenobl.ru>», 26.06.2013 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, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления), и следующие документы:

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области и разрешение на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства временно проживающих на территории Ленинградской области;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области с ребенком, родившимся после 31 декабря 2012 года, в отношении которого возникло право на ежемесячную денежную выплату (далее - ЕДВ) и состав семьи;

копии свидетельств о рождении детей;

документ, подтверждающий совместное проживание детей каждого из родителей - в случае, если в семье проживают дети от разных браков (дети одинокой матери, дети, в отношении которых установлено отцовство);

копию свидетельства о браке - в случае если брак между родителями зарегистрирован.

К документам, подтверждающим совместное проживание на территории Ленинградской области с ребенком, родившимся после 31 декабря 2012 года, в отношении которого возникло право на ежемесячную денежную выплату (далее - ЕДВ) и состав семьи относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

решение суда об установлении факта совместного проживания родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) с ребенком (детьми) на территории Ленинградской области;

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя совместно с ребенком на территории Ленинградской области.

Дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляются:

в случае обращения единственного родителя один из следующих документов:

копия свидетельства о расторжении брака;

копия свидетельства о смерти второго родителя;

копия документа об установлении отцовства на ребенка;

справка формы № 25 из органов записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на ребенка одинокой матери);

документы о доходах семьи либо их отсутствии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, за исключением документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.2. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.



2.6.3. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; 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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт совместного проживания по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России;

документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации;

документы (сведения) о размере пособия по безработице и о размере других выплат безработным - для граждан, имеющих статус безработных, сведения о неполучении выплат неработающими гражданами - из органа государственной службы занятости населения;

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы;

документы (сведения) налоговой декларации для индивидуальных предпринимателей - из территориального органа федеральной налоговой службы;

документы (сведения) о призыве отца ребенка на военную службу в случае, если отец ребенка призван на военную службу – из военного комиссариата;

документы (сведения) об отсутствии доходов - для граждан, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию - из территориальных органов Управления Федеральной налоговой службы России;

документы (сведения), подтверждающие нахождение родителя в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим - из правоохранительных органов;

документы (сведения), подтверждающие отбывание родителем ребенка наказания в исправительно-трудовых учреждениях (исправительно-трудовых колониях, тюрьмах, воспитательно-трудовых колониях), о заработке (отсутствии заработка) - из исправительно-трудовых учреждений;

документы (сведения), подтверждающие нахождение родителя под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождение судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе администрации или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по причинам, не зависящим от родителя – из соответствующих органов.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления (прекращения) предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до трех месяцев в случае:

переезда получателя ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) на новое место жительства в пределах Ленинградской области (за исключением переезда в пределах одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области);

непредставления получателем комплекта документов для продления выплаты ЕДВ.

2.12.1. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

помещения ребенка, в связи с рождением (усыновлением/удочерением) которого возникло право на получение ЕДВ, на полное государственное обеспечение;

смерти ребенка, в связи с рождением (усыновлением/удочерением) которого возникло право на получение ЕДВ;

лишения родительских прав обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением/удочерением) которого возникло право на получение ЕДВ;

превышения среднедушевого дохода семьи получателя ЕДВ над среднедушевым доходом, сложившимся в Ленинградской области, ежегодно устанавливаемым областным законом об областном бюджете Ленинградской области на соответствующий финансовый год;

переезда получателя ЕДВ на новое место жительства за пределы Ленинградской области;

не предоставления комплекта документов, подтверждающих право на ЕДВ, в течение трех месяцев после приостановления выплаты ЕДВ;

выявления (установления) факта необоснованного получения денежных средств получателем ЕДВ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, является:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7- 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на назначение ЕДВ в связи с:

помещением ребенка, в связи с рождением (усыновлением /удочерением) которого возникло право на получение ЕДВ, на полное государственное обеспечение;

смертью ребенка, в связи с рождением (усыновлением /удочерением) которого возникло право на получение ЕДВ;

лишением родительских прав (ограничением в родительских правах) обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением/удочерением) которого возникло право на предоставление ЕДВ;

переездом получателя ЕДВ на новое место жительства за пределы Ленинградской области;

отсутствием факта проживания по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

#### 2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;
- б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи



передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;  
направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

#### IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

##### Предоставление государственной услуги

#### IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

##### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о предоставлении (продлении) либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ, решения в форме распоряжения о приостановлении (прекращении) о возобновлении выплаты ЕДВ - не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

утверждение (отклонение) проекта решения о предоставлении (продлении) либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ, распоряжения о приостановлении (прекращении) о возобновлении выплаты ЕДВ (срок выполнения данной административной процедуры - не более трех рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения (распоряжения);

организация выплаты ЕДВ - не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ЕДВ, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

#### **Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации

заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ – специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист

направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении), распоряжений о возобновлении ежемесячной денежной выплаты и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).**

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-

ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на

бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о предоставлении (продлении) либо об отказе  
в предоставлении (продлении) ЕДВ, решения в форме распоряжения о приостановлении  
(прекращении) о возобновлении выплаты ЕДВ

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (продлении) либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ, решения в форме распоряжения о приостановлении (прекращении) о возобновлении выплаты ЕДВ (далее - распоряжение) является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственных документов, регистрации заявления или административной процедуры (при ее осуществлении) по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячной денежной выплаты;

осуществляет подготовку проекта решения в форме распоряжения:

о предоставлении (продлении) ЕДВ (Приложение 8 к настоящему административному регламенту),

об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ (Приложение 8 к настоящему административному регламенту),

о приостановлении (прекращении) выплаты ЕДВ (Приложение 9 к настоящему административному регламенту),

о возобновлении выплаты ЕДВ (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

При подготовке проекта решения в форме распоряжения специалист заносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее – АИС «Соцзащита»).

После распечатки проекта решения (распоряжения) специалист указывает в решении дату обращения за предоставлением государственной услуги.

4.18. Специалист оформляет личное дело получателя ЕДВ, в которое включаются следующие документы:

проект решения о предоставлении, продлении, распоряжения о возобновлении ЕДВ;

заявление о назначении (продлении, возобновлении) ЕДВ;

представленные заявителем (уполномоченным лицом) документы и копии, заверенные нотариально, либо органом социальной защиты населения;

документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.19. В случае отказа в предоставлении (продлении) ЕДВ специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в назначении (продлении, возобновлении) ЕДВ и представленные заявителем документы.

4.20. Подготовленный проект решения специалист с личным делом заявителя представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью.

4.21. В случае отклонения проекта решения в форме распоряжения ответственное лицо возвращает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта распоряжения с замечаниями для подготовки нового проекта распоряжения.

4.22. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект распоряжения.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения (распоряжения).

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.10 настоящего административного регламента.

#### Утверждение (отклонение) проекта решения (распоряжения)

4.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения (распоряжения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта соответствующего решения (распоряжения) и его согласование ответственным лицом.

4.25. Согласованный проект решения (распоряжения) специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.26. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения (распоряжения) своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения (распоряжения) с учетом замечаний руководителя (иного уполномоченного лица).

4.27. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

4.28. В случае принятия решения об отказе в предоставлении, продлении ЕДВ, решение формируется в двух экземплярах. Один экземпляр решения выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично, либо направляется по почте не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения, второй - подшивается в личное дело заявителя.



4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения (распоряжения).

Срок выполнения административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения (распоряжения) составляет не более трех рабочих дней со дня получения проекта решения о предоставлении (продлении) ЕДВ либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ, либо проекта распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты ЕДВ, либо проекта распоряжения о возобновлении выплаты ЕДВ.

#### Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

4.30. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ЕДВ является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения (распоряжения).

4.31. В соответствии с принятым решением о назначении ЕДВ специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату ЕДВ в АИС «Соцзащита».

4.32. Ответственными за выполнение административной процедуры по выплате ЕДВ является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей ЕДВ (далее – специалист Выплатного центра).

4.33. Специалист Выплатного центра формирует список получателей ЕДВ по Ленинградской области в установленные сроки.

4.34. Перечисление денежных средств на счета получателей ЕДВ производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ЕДВ, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.35. В случае установления факта переплаты ЕДВ по вине получателей ЕДВ (представление поддельных документов, недостоверных сведений и (или) сокрытия информации, влияющей на право получения ЕДВ) суммы переплаты добровольно возвращаются получателем в течение 30 календарных дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.36. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ЕДВ специалист органа социальной защиты населения составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм переплаты ЕДВ получателем (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

4.37. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ЕДВ и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) в комиссию по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения (далее – комиссия).

4.38. Комиссия рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения о возмещении переплаты (далее – требование) направляется в адрес

получателя ЕДВ в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.39. По истечении 30 календарных дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы ЕДВ вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.40. В случае установления факта недоплаты сумм ЕДВ по вине органа социальной защиты населения специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы подлежащей к выплате и фактически выплаченной суммы (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ЕДВ (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

4.41. Проект решения о доплате ЕДВ и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) в комиссию по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения (далее – комиссия).

4.42. Комиссия рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения о доплате направляется в адрес получателя ЕДВ в течение 5 календарных дней с даты вынесения такого решения. Выплатный центр осуществляет доплату ЕДВ в полном размере.

4.43. В случае необоснованной выплаты сумм ЕДВ вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения, суммы ЕДВ засчитываются в счет будущих выплат.

4.44. В случае прекращения выплаты ЕДВ личное дело получателя в течение одного месяца с даты утверждения распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ передается в архив органа социальной защиты населения, где хранится в течение трех лет с месяца прекращения выплаты ЕДВ. По истечении трехлетнего срока хранения личное дело получателя подлежит дальнейшему уничтожению в установленном порядке

4.45. Суммы ЕДВ, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.46. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ЕДВ в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

4.47. Срок выполнения данной административной процедуры – не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ЕДВ, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра

информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

#### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

**6.1. Заявители** имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

### Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	bksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район Ленинградской области»	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>

	области					
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>



13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Информация о месте нахождения и графике работы Ленинградского областного  
государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», справочные телефоны  
и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут  
до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочный телефон Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)

**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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	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	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск,	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77

	«Приозерский»	ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	перерыва на обед	info_sosново@mfc47.ru	+7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (продлении, возобновлении) ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающей (щего) по адресу: \_\_\_\_\_  
(зарегистрированному по адресу) \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, предусмотренную областным законом от 4 октября 2012 г. № 73-оз «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей» на ребенка:

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
24.		
25.		
26.		

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

№п.п	Наименование документов	Количество экземпляров
11.		
12.		
3.		
4		

Заявляю, что за период с «    » 200    г. по «    » 200    г.  
общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
9.			Заявитель
10.			
11.			
12.			
13.			

\*В составе семьи указывается также заявитель

составила:

№п.п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, Ф.И.О. и место жительства

			плательщика алиментов и пр.
17.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
18.	Денежное довольствие		
19.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
20.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_  
(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Прошу перечислять причитающуюся мне ежемесячную денежную выплату на ребенка (детей)

в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации и номер счета или наименование и адрес почтового отделения)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Письменное уведомление о назначении единовременной денежной выплаты прошу:  
направлять (не направлять)  
(ненужное зачеркнуть)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу запросить необходимые для назначения сведения (документы):

Вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении ежемесячной денежной выплате будет рассмотрен в течение 10-ти рабочих дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщить об изменении состава семьи и доходах, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты, не позднее, чем в месячный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Предупреждены, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении единовременной выплаты, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ

	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
	информировать устно по телефону
	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным лицом:

Сведения о доверенном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года и зарегистрировано в Журнале регистрации за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка – уведомление

о приеме заявления и документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей)

Гр. \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Представлены для назначения ежемесячной денежной выплаты *следующие* документы:

№пп	Наименование документа	(подлинник, копия)	Кол-во экземпляров

Вы предупреждены о необходимости информирования в месячный срок орган социальной защиты населения об изменениях в составе семьи, доходах семьи и иных обстоятельствах, влияющих на право предоставления ежемесячной денежной выплаты, в также о том, что назначение ежемесячной денежной выплаты будет произведено после поступления документов, полученных органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_, ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_



-----  
Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_ шт. приняты «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г и зарегистрированы в журнале регистрации под №\_\_.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

форма

**Согласие гражданина на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

## Журнал регистрации заявлений о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении), распоряжений о возобновлении ежемесячной денежной выплаты и принятых по ним решений

№ п / п	Дата обраще ния	Содер жание обраще ния	ФИО, дата рожде ния ребенк а	Адрес места жител ьства	Дата направлени я межведомс твенного запроса в рамках МВ	Дата поступле ния ответа на межведо мственны й запрос	Дата вынесения решения о предоставлени и продлении (отказе в предоставлении) ЕДВ, дата распоряжения о возобновлении ЕДВ	Разм ер ежем есячн ой дене жной выпл аты	Срок назначения, продления (либо причина отказа)		Спо соб обраще ния (вид ы)	Прим ечани е
									с (число, месяц, год)	по (число, месяц, год)		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

---

(наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ**  
о предоставлении (продлении) ежемесячной денежной выплаты в  
случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и  
последующих детей  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ :  
(Ф.И.О. получателя)

---

( адрес места жительства)

в соответствии со статьей 2 областного закона № 73-оз от 4 октября 2012 г.  
«Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения  
(усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей»  
Назначить (продлить) ежемесячную денежную выплату на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в размере \_\_\_\_\_ рублей.  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, инициалы

Подготовил:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, инициалы

Проверил:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении (продлении)  
ежемесячной денежной выплаты в случае рождения  
(усыновления/удочерения)  
третьего ребенка и последующих детей

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

в соответствии со статьей 2 областного закона № 73-оз от 4 октября 2012 г. «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей»  
Отказать в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

М.П.

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Подготовил:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Проверил:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_  
( адрес места жительства)

в соответствии со статьей 3 областного закона № 73-оз от 4 октября 2012 г. «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей» приостановлена (прекращена) выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_  
(Ф. И..О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И..О., ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И..О. ребенка, дата рождения)

с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Причина прекращения (приостановления выплаты):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Подготовил:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Проверил:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_  
( адрес места жительства)

в соответствии со статьей 3 областного закона № 73-оз от 4 октября 2012 г. «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей» возобновить выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., дата рождения ребенка (детей))

с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

В связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(причина возобновления выплаты)

М.П.

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Подготовил:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Проверил:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы





к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ**

о возмещении переплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

в соответствии со областным законом № 73-оз от 4 октября 2012 г. «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей» установлен факт необоснованного получения суммы ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_ (Ф. И..О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф. И..О., ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф. И..О. ребенка, дата рождения)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (месяц, год)

Образовавшаяся переплата в сумме \_\_\_\_\_ подлежит взысканию (руб.)

(указать номер счета)

М.П. Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ**

о доплате ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Гр. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. получателя)  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства)

в соответствии с областным законом № 73-оз от 4 октября 2012 г. «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей» Произвести доплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И..О. ребенка, дата рождения)  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф. И..О., ребенка, дата рождения)  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф. И..О. ребенка, дата рождения)

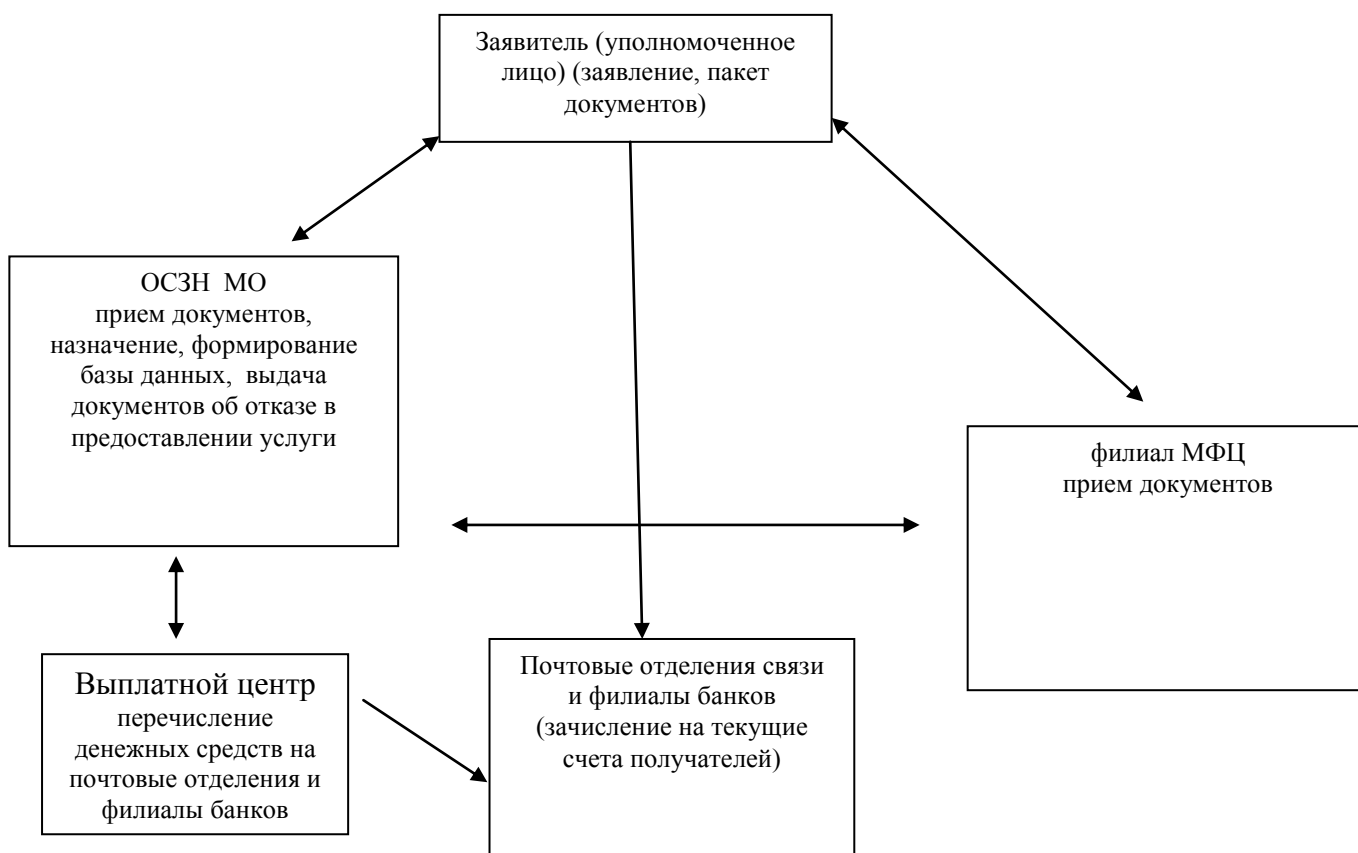
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_  
 ( месяц, год) (рублей)

М.П. Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

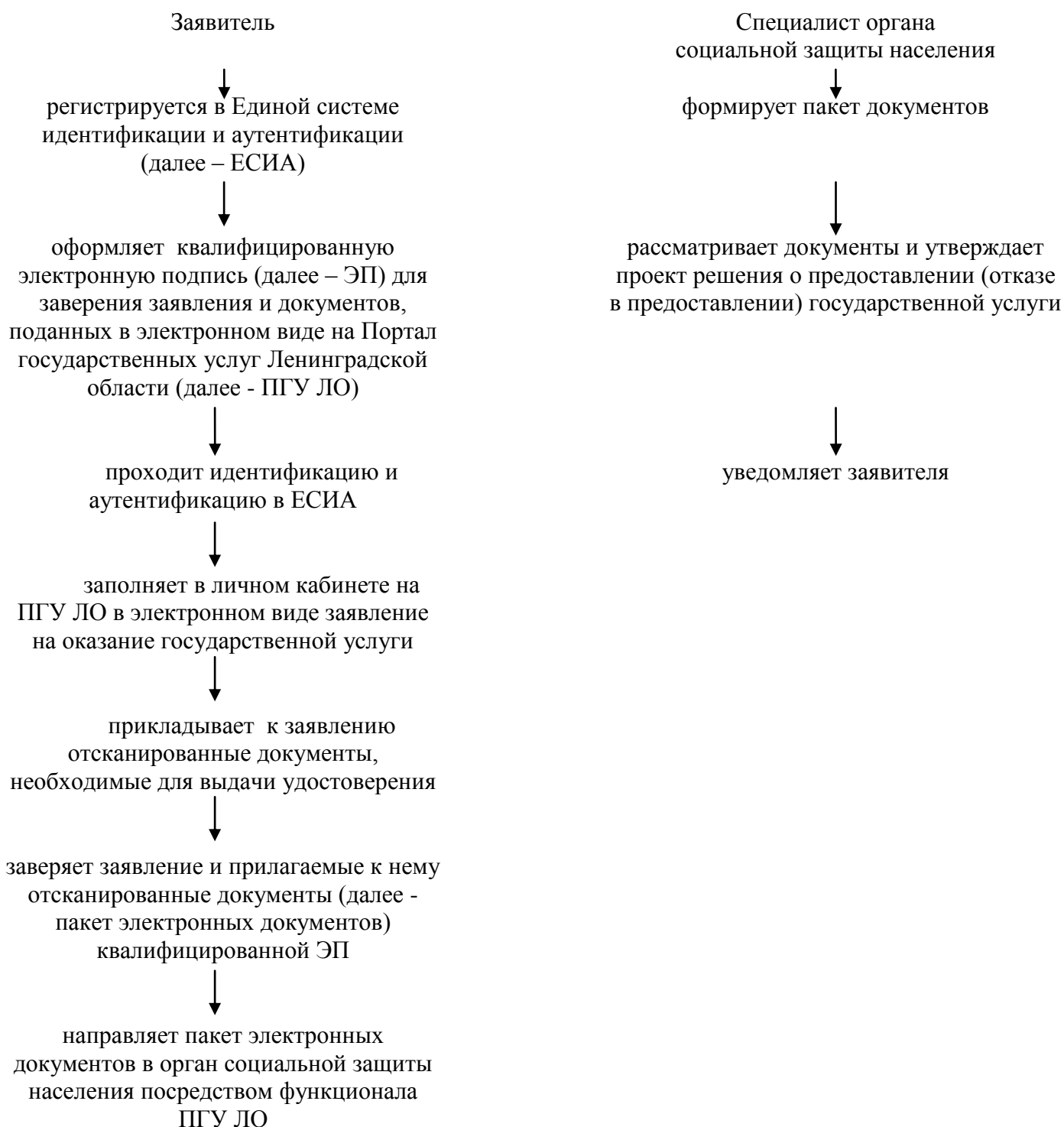
### БЛОК-СХЕМА

Предоставления комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей в Ленинградской области



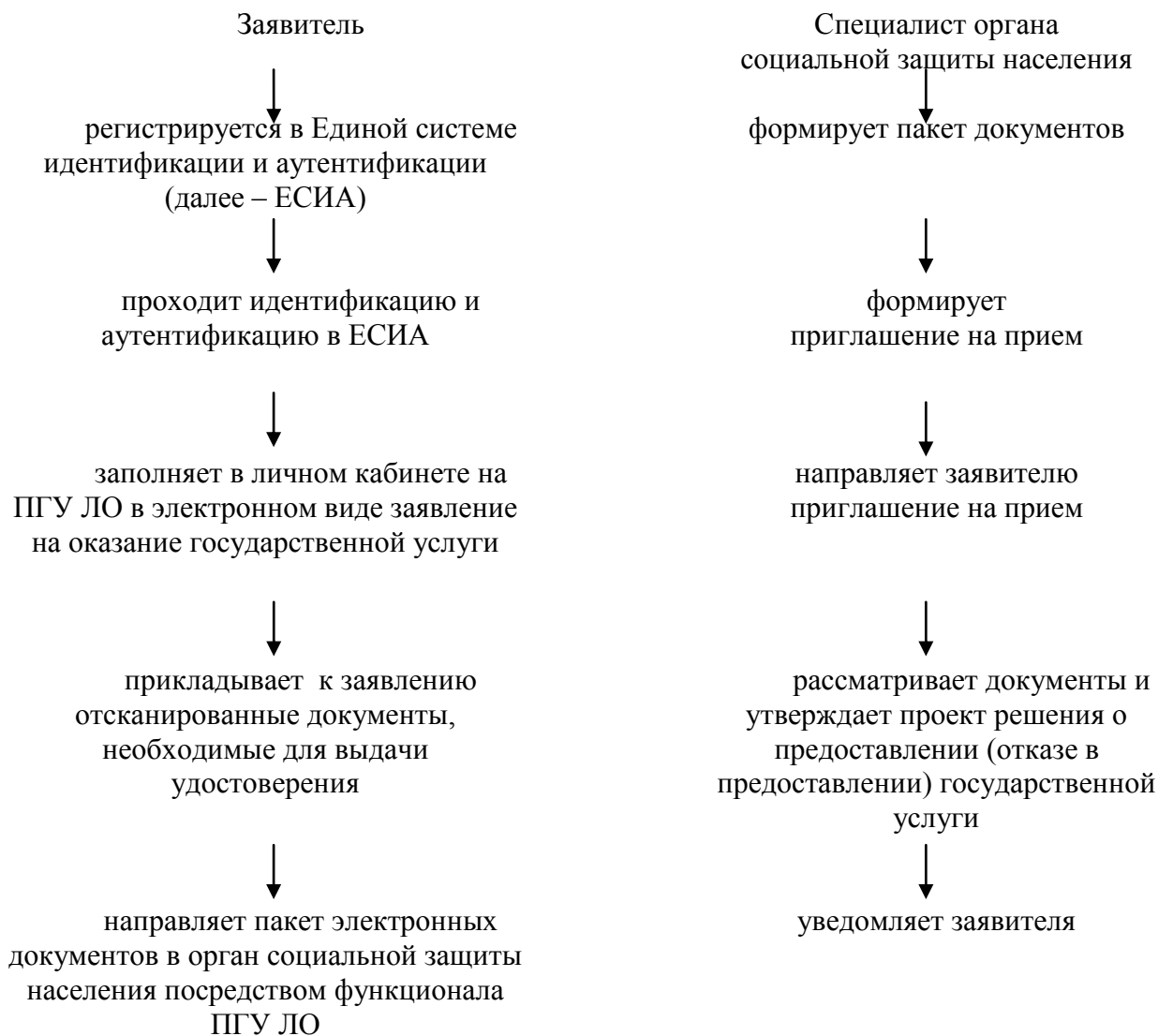
- 1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
- 24. МФЦ – многофункциональные центры
- 25. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

**БЛОК – СХЕМА**  
 предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
 в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

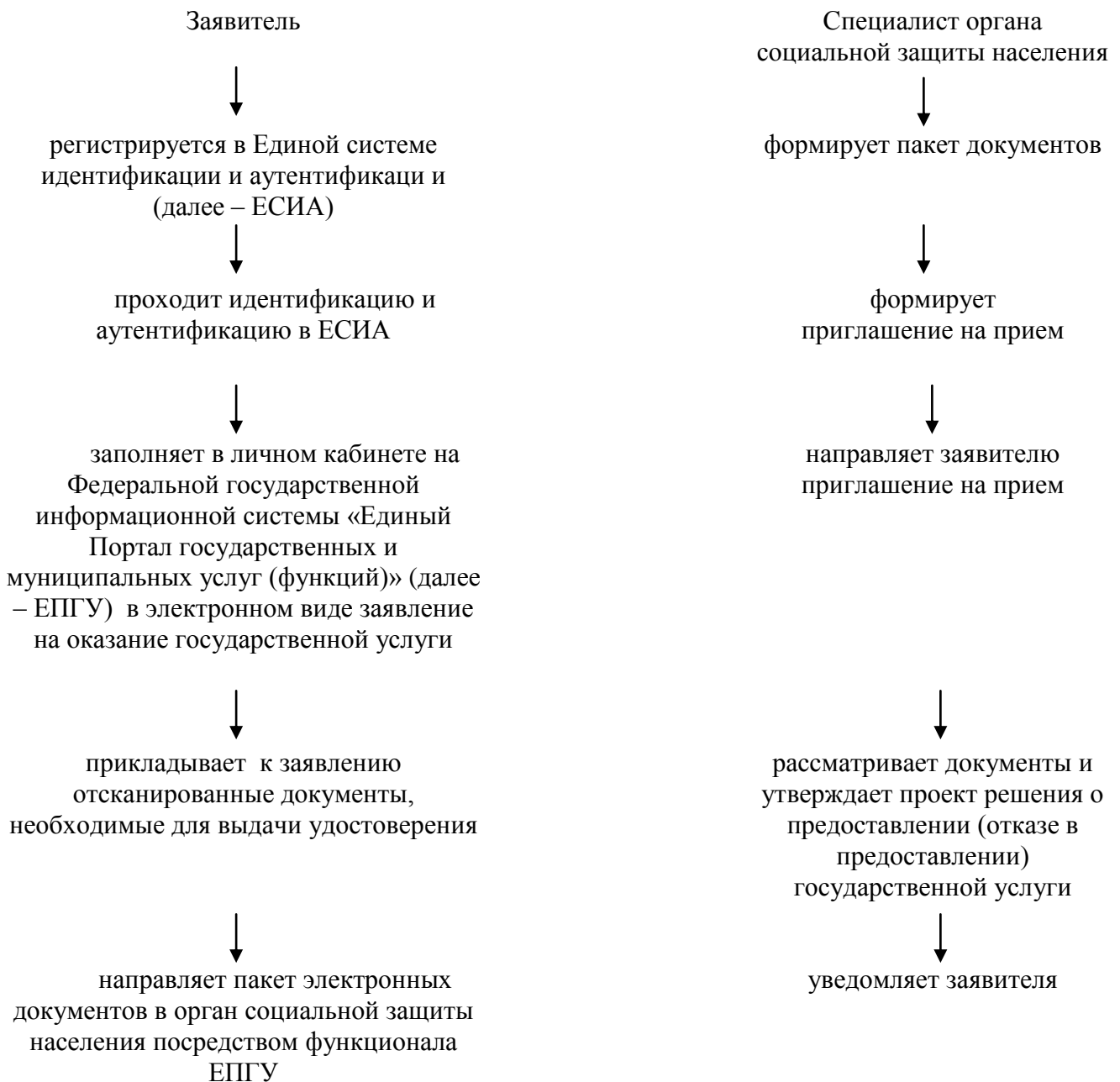


### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)



**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 42  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги  
по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка  
(из средств федерального бюджета)



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета) (далее – государственная услуга, единовременное пособие при рождении ребенка).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения единовременного пособия при рождении ребенка.

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты единовременного пособия при рождении ребенка.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты

приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый платный центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатный центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются лица, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования (далее – лица, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях) (далее – заявители).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета) (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.7, 2.11 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.7, 2.11 настоящего административного регламента.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929; 1998, N 30, ст. 3613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5017; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 52, ст. 5593; 2006, N 50, ст. 5285; 2009, N 30, ст. 3739);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 августа 1993 г., N 32, ст.1227);

постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 N 893 "О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)" (вместе с "Правилами предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)", "Методикой распределения субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)") (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.10.2013, "Собрание законодательства РФ", 14.10.2013, N 41, ст. 5206);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных

пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, N 15, 27.01. 2010 г., "Российская газета" - 06.11.2013 г.);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014).

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, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления), и следующие документы:

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей;

справку о рождении ребенка (детей), выданную органами записи актов гражданского состояния; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копию, подтверждающую факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке, - в случае, если назначение и выплата пособия осуществляются органом социальной защиты населения;

копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверение беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, а также для беженцев) (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа);

разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Ленинградской области и не подлежащих обязательному социальному страхованию (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа);

свидетельство о расторжении брака,- в случае, если брак между родителями расторгнут (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа).

2.6.1. К документам, подтверждающим совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3) (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт совместного проживания ребенка с одним из родителей на территории Ленинградской области.

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.4. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и



иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;  
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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и



подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт совместного проживания по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России;

справку органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о том, что пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя не работают (не служат), или обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования;

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту пребывания либо фактического проживания);

копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им единовременного пособия при рождении ребенка осуществляются органами социальной защиты населения;

выписку из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 заявителю, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7-2.9 настоящего административного регламента;  
истечение шести месяцев со дня рождения (усыновления и (или) удочерения) ребенка;  
рождение мертвого ребенка (детей).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявители не относятся к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, факта совместного проживания ребенка с одним из родителей по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо);

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:  
перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его

последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке

живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

---

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в**



**орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка - не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка - не более трех рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения;

организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка - не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей единовременного пособия, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

**Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю

(уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении детей (ежемесячного пособия на ребенка) и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация

заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка (далее – проект решения) и его согласование:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка (Приложение 7, 8 к настоящему административному регламенту).

4.19. В случае отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, представленные заявителем документы.

4.20. Подготовленный проект решения специалист с личным делом заявителя представляет на согласование должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью.

В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает проект решения специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.21. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.22. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (об отказе в назначении)  
единовременного пособия при рождении ребенка

4.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка и его согласование ответственным лицом.

4.25. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование, представляет согласованный проект решения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.26. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.27. По результатам принятого решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка специалист готовит проект уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) (Приложение 10 к настоящему административному регламенту), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр уведомления об отказе в назначении, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.28. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении единовременного пособия при рождении ребенка, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более трех рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

4.30. Личное дело получателя (заявителя) по истечении одного месяца с даты выплаты передается в архив органа социальной защиты населения.

4.31. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с даты выплаты, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

#### Организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка

4.32. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

4.33. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения и специалист Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.34. Специалист органа социальной защиты населения, получивший личное дело с решением о назначении единовременного пособия при рождении ребенка открывает распоряжение на выплату единовременного пособия при рождении ребенка в АИС «Соцзащита».

4.35. Специалист Выплатного центра осуществляет формирование выплатного массива на получателей единовременного пособия при рождении ребенка по Ленинградской области в установленные сроки.

4.36. Выплата единовременного пособия при рождении ребенка осуществляется Выплатным центром не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, исходя из размера пособия, назначенного в

соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

4.37. Перечисление денежных средств на счета получателей единовременного пособия при рождении ребенка производится Выплатным центром при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.38. В случае установления факта неправомерного предоставления единовременного пособия при рождении ребенка по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения единовременного пособия при рождении ребенка), сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 календарных дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскивается в судебном порядке.

4.39. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученного единовременного пособия при рождении ребенка специалист подготавливает проект решения об удержании суммы единовременного пособия при рождении ребенка (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.40. Для удержания неправомерно предоставленного единовременного пособия при рождении ребенка специалист составляет справку-расчет (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании суммы единовременного пособия при рождении ребенка.

4.41. Проект решения об удержании неправомерно предоставленного единовременного пособия при рождении ребенка и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, исполняющему обязанности руководителя).

4.42. Руководитель (заместитель руководителя, исполняющий обязанности руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения-возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя).

4.43. Копия решения об удержании переплаты единовременного пособия при рождении ребенка (далее – требование) направляется в адрес получателя в течение пяти рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.44. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученное единовременное пособие при рождении ребенка вопрос о взыскании переплаты решается органом социальной защиты населения и Выплатным центром в судебном порядке.

4.45. Суммы единовременного пособия при рождении ребенка, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.46. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм единовременного пособия при рождении ребенка в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

4.47. Срок выполнения данной административной процедуры – не более четырнадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей единовременного пособия при рождении ребенка, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.



Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
(ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий  
(бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица,  
которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

**Информация**  
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район Ленинградской области»	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, ул.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszno@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/</a>

	муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области			15.00 перерыв 13.00-14.00		
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>

	района Ленинградской области			перерыв 12.00-13.00		
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочный телефон Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)

**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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское	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  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00,	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502  8-800-301-4747



		шоссе, д. 14	воскресенье – выходной		
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
13	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	<a href="mailto:info_priozersk@mfc47.ru">info_priozersk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sosново@mfc47.ru">info_sosново@mfc47.ru</a>	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27

14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги  
по предоставлению единовременного  
пособия при рождении ребенка  
(из средств федерального бюджета)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия,

\_\_\_\_\_ *имя, отчество - без сокращений*)  
Статус лица, имеющего право на пособие:

\_\_\_\_\_ *(мать, отец, лицо, их заменяющее)*

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

\_\_\_\_\_ *(наименование документа)*

\_\_\_\_\_ *(серия, №, дата выдачи)*

\_\_\_\_\_ *(кем выдан)*

\_\_\_\_\_ *(место рождения)*

Сведения о месте жительства

*(указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность):*

\_\_\_\_\_ *(почтовый индекс, наименование региона, района,*

\_\_\_\_\_ *города, иного населенного пункт, улицы,*

\_\_\_\_\_ *номера дома, корпуса, квартиры)*

\_\_\_\_\_ *страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заполняется при первичном обращении*

Телефон \_\_\_\_\_

Сведения о месте пребывания

\_\_\_\_\_ *(почтовый индекс, наименование региона, района,*

\_\_\_\_\_ *города, иного населенного пункт, улицы,*

\_\_\_\_\_ *номера дома, корпуса, квартиры)*

Сведения о месте фактического проживания

\_\_\_\_\_ *(почтовый индекс, наименование региона, района,*

\_\_\_\_\_ *города, иного населенного пункт, улицы,*

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» прошу назначить пособие (нужное подчеркнуть):

- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Способ получения пособия:

почтовое отделение \_\_\_\_\_  
(указать № почтового отделения и его адрес)

кредитная организация: \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

Счет №: \_\_\_\_\_

(В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета карты, а не № карты)

Реквизиты кредитной организации:

Банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Код причины постановки на учет (КПП) \_\_\_\_\_

С порядком выплаты (нужное подчеркнуть):

Единовременного пособия при рождении ребенка ознакомлен (а).

Ежемесячного пособия по уходу за ребенком ознакомлен (а).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден (а), что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (нужное подчеркнуть), предусмотрена уголовная ответственность по ст.159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать	дополнительные сведения для запроса
-----------------------	--	-------------------------------------

	слово «да» в графе 2)	
1	2	3
справку органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о том, что пособие не назначалось (в случае, если оба родителя не работают (не служат), или обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования)		
справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания)		
копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		

выписку из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений) \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

	выдать на руки в органе социальной защиты населения
	выдать на руки в МФЦ
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
	информировать устно по телефону
	информировать на личном приеме

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ \_\_\_\_\_ (указать район) и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов на назначение единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (*нужное подчеркнуть*)

Гр. \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_, ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_

-----  
Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)



Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)      \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка**  
**(ежемесячного пособия по уходу за ребенком) и принятых по ним решений**

№ п/п	Дата обраще ния	Ф.И.О. заявит еля	Адрес места жите льств а	Спосо б обращ ения*	Вид пособия	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении ) пособия		Размер Пособия		Срок назначения пособия (либо причина отказа)		№л/ д	Прим ечан ия
									единовр емное	ежеме сячное	единовре менное	ежемес ячное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

\*Виды способа обращения

1. лично через ОСЗН
2. лично через МФЦ
3. по почте
4. в электронном виде

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество получателя)

Проживающей (го) по адресу:

\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" назначить единовременное пособие при рождении ребенка в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Способ выплаты: почтовое отделение № \_\_\_\_\_  
филиал банка № \_\_\_\_\_ расчетный счет № \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Причина отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" Вам назначено единовременное пособие при рождении ребенка.

1. \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_ рублей, которое будет перечислено

\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(способ получения)

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (тел.)

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
Об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

( адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" Вам отказано в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Причина отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель СЗН:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(тел.)

В \_\_\_\_\_ социальной защиты  
населения администрации муниципального  
образования

\_\_\_\_\_ муниципальный район Ленинградской  
области

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удержать переплату суммы единовременного пособия при рождении ребенка, образовавшуюся по моей вине (по причине \_\_\_\_\_) в размере \_\_\_\_\_ руб. в полном объеме. частично \_\_\_\_\_, до полного погашения.  
(указать в каком объеме)

Переплату прошу удерживать из причитающихся мне следующих социальных выплат на ребенка:

\_\_\_\_\_ (заявитель указывает вид социальной выплаты, пособия, компенсации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

к решению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СПРАВКА – РАСЧЕТ  
переплаты единовременного пособия при рождении ребенка

№ личного дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

социальная категория \_\_\_\_\_

Размер единовременного пособия при рождении ребенка	Сумма выплаты, перечисленная получателю	Дата перечисления суммы на счет получателя	Сумма переплаты, подлежащая возврату

Справка-расчет составлена специалистом \_\_\_\_\_  
(ф. и. о.) \_\_\_\_\_ (подпись)



\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об удержании переплаты единовременного пособия при рождении ребенка

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу \_\_\_\_\_

Личное дело получателя пособия № \_\_\_\_\_

Переплата образовавшаяся по вине получателя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
в сумме \_\_\_\_\_ .

Удержание переплаты производить \_\_\_\_\_ согласно заявлению (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (в полном объеме, частично)

из следующих социальных выплат \_\_\_\_\_

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(Подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы.)

Руководитель СЗН:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Подготовил:

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

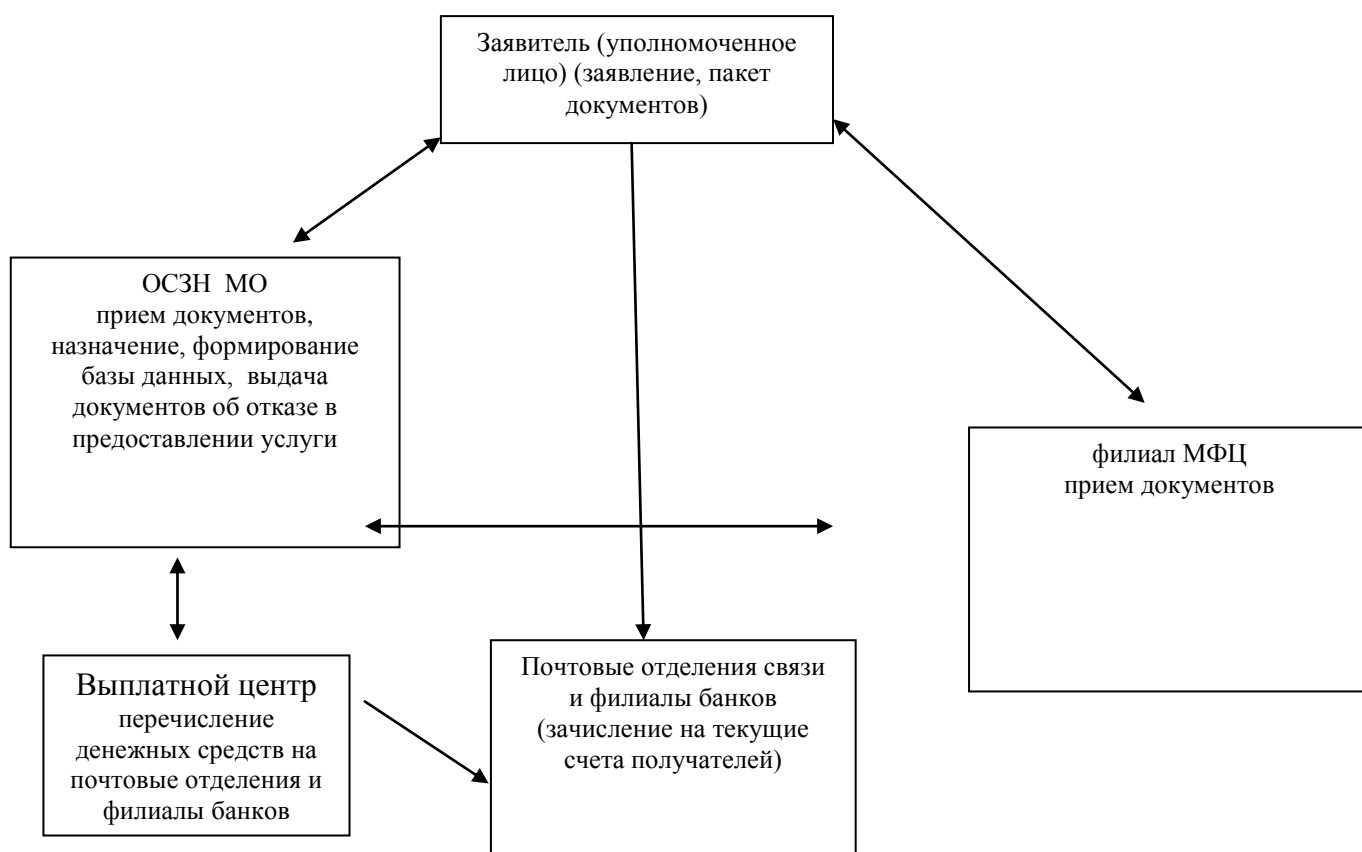
Проверил:

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

### БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения

26. МФЦ – многофункциональные центры

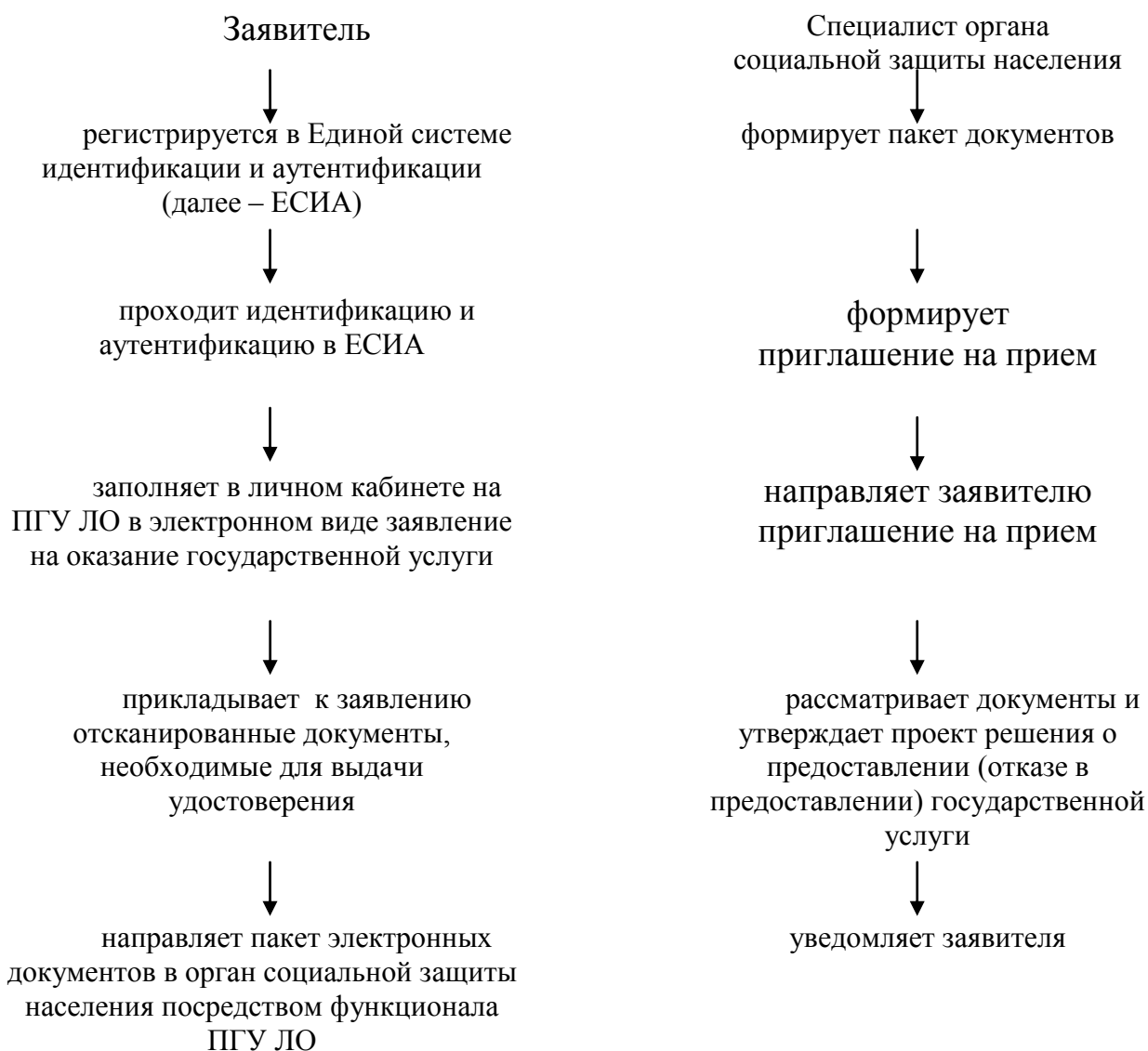
27. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)

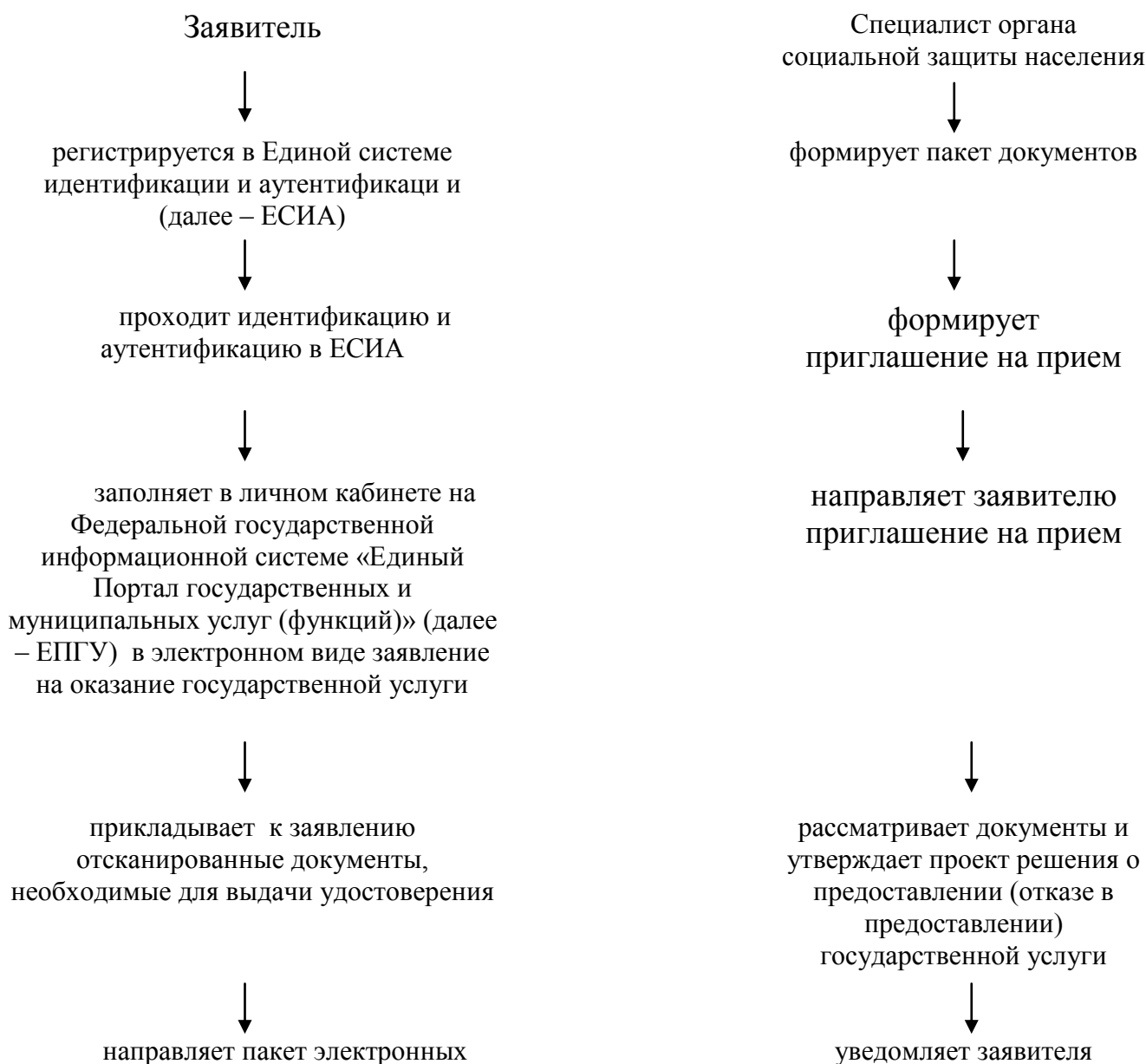


**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием**  
**в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской**  
**области (gu.lenobl.ru)**



БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



документов в орган социальной защиты  
населения посредством функционала  
ЕПГУ

Приложение 43  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 25.12.2014 N 39  
(в редакции приказа комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по  
предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидии на  
оплату жилого помещения и коммунальных услуг

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга, денежная компенсация).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)



1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

**1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с**

**должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей, их уполномоченных лиц и законных представителей

1.17. Заявителями являются:

1.17.1. Постоянно проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), у которых расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.17.2. Члены семьи нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилом фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, если они продолжают жить в ранее занимаемых совместно с указанными гражданами жилых помещениях.

1.18. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в

соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – денежная компенсация) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении денежной компенсации.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:  
до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 - 2.11 настоящего административного регламента;  
до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 - 2.11 настоящего административного регламента.

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 07.04.2003, N 14, ст. 1257; Парламентская газета, № 65, 09.04.2003; Российская газета, № 67, 09.04.2003);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 года N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями

Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 69, 30.12.2005; Вестник Законодательного собрания Ленинградской области, вып. 21, 15.03.2006);

областным законом Ленинградской области от 30 июня 2006 года № 45- оз «О региональных стандартах в жилищно-коммунальной сфере Ленинградской области» ("Вести", N 76, 11.07.2006; "Вестник Правительства Ленинградской области", N 38, 28.07.2006; "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 11, 15.09.2006.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 19.12.2005, № 51, ст. 5547; Российская газета, № 288, 22.12.2005);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 25.08.2003, N 34, ст. 3374; Российская газета, N 168, 26.08.2003);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации N 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 403 от 26.05.2006 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 10, 2006 (ч. II), N 11, ноябрь, 2006 (ч. II), N 12, декабрь, 2006 (ч. II), № 1, январь, 2007 (ч. II), N 2, февраль, 2007 (ч. II));

постановлением Правительства Ленинградской области от 20.03.2009 N 64 "Об утверждении порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 17, 24.04.2009);

постановлением Правительства Ленинградской области "Об утверждении нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученной в личном подсобном хозяйстве продукции в Ленинградской области" (Данный нормативно-правовой акт принимается ежегодно);

постановлением Правительства Ленинградской области, устанавливающим величину прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ленинградской области (Данный нормативный правовой акт принимается ежеквартально).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт постоянного жительства на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он постоянно проживает, - в случае если заявитель

является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления для предоставления субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае орган социальной защиты населения учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.1. Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

2.6.2. К документам, подтверждающим законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он проживает по месту постоянного жительства, дающим право на субсидию, относится один из следующих документов:

2.6.3. Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения.

Договор найма в частном жилищном фонде заключается в письменной форме. В договоре найма должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем. В договоре найма жилого помещения по соглашению сторон устанавливается размер платы за жилое помещение.

2.6.4. При проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

2.6.5. Иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

2.6.6. К документам, подтверждающим доходы заявителя и членов его семьи, дающим право на предоставление субсидии, относятся:

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.7. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходится выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно);

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации и главного бухгалтера или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

2.6.8. В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации документы:

при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:

книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;

в случае если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;

при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами.

Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на электронных носителях не принимается.

Органы социальной защиты населения вправе требовать представления ксерокопий листов или копии книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, а также первичных документов или делать выписки из них. При этом после ознакомления с подлинниками документов они подлежат возврату заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу).

2.6.9. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;

документ (справка), подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных организациях начального и среднего образования;

лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

лица, находящиеся в розыске на период до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими;

матери или другие родственники, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

2.6.10. К документам, содержащим сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии, относится один из следующих документов:

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищно-коммунальными организациями;

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы).

2.6.11. Если получатель субсидии указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

2.6.12. К документам, содержащим сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, относится один из следующих документов:

справки, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.6.13. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.14. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.15. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):



документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.16. Законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; 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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт постоянного места жительства граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

копии документов, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением, в котором постоянно проживает, - в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (за исключением случаев наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем граждан по вопросу принадлежности к одной семье, решаемому в судебном порядке);

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведения о размере пенсии (для граждан, являющихся получателями пенсий) из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

документ о размере мер социальной поддержки (для граждан, являющихся получателями мер социальной поддержки) из органа социальной защиты населения по месту постоянного проживания граждан;

документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и(или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнения получателем субсидии условий по погашению задолженности в сроки, установленные соглашением между получателем и организациями жилищно-коммунального хозяйства;

неисполнения получателем субсидии требований по предоставлению документов об изменении места жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и(или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и(или) членов его семьи.

2.12.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных в пункте 2.6.12 настоящего административного регламента, но не более чем на один месяц. Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований принятия.

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, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пункта 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента;

отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

отсутствие у заявителя права на получение субсидии в соответствии с действующим законодательством;

непредставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в течение срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии всех или части документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при обращении за субсидией через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

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 результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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»,

комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Выплатной центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

сверка общего размера субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (срок выполнения данной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, подтверждающих его фактические расходы);

подготовка проекта решения о предоставлении (возобновлении выплаты), приостановлении, либо о прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, распоряжения на перерасчет размера субсидии (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.11, 2.17 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (распоряжения) (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня получения проекта решения о

назначении (возобновлении) субсидии, либо о приостановлении выплаты субсидии, либо о прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии);

организация выплаты субсидии (срок выполнения данной процедуры - не более 34 рабочих дней со дня утверждения проекта соответствующего решения), при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 20 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схемах предоставления государственной услуги (Приложения N 21, 22 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение N 23 к настоящему административному регламенту).

### **Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

**В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющих в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.**

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям,

указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении, отказе в предоставлении (возобновлении) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и принятых по ним решений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

4.15. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.17. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

4.18. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Сверка размера субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по сверке общего размера субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - сверка) является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления при предоставлении документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги.

4.20. При выполнении административной процедуры специалист:

4.20.1. Осуществляет сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенными ежемесячно в течение срока получения последней субсидии (далее - субсидируемый период).

4.20.2. Оформляет сравнительную справку-расчет (Приложение 16 к настоящему административному регламенту), которую подшивает в персональное дело получателя субсидии.

4.21. После проведения сравнения размера субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение срока получения последней субсидии специалист возвращает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) оригиналы платежных документов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги за субсидируемый период, указав размеры оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги в выписке из счетов-квитанций (извещений) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 20 настоящего Административного регламента) или приложив в дело копии платежных документов.

4.22. Результатом выполнения данной административной процедуры является сверка размера субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.23. Срок выполнения данной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов подтверждающих его фактические расходы.

Подготовка проекта решения о предоставлении (возобновлении  
выплаты), приостановлении, либо о прекращении выплаты  
субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии,  
распоряжения на перерасчет размера субсидии

4.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (возобновлении выплаты), приостановлении, либо о прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, распоряжения на перерасчет размера субсидии является завершение административной процедуры по сверке размера субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.25. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения:

проводит оценку представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6 - 2.15 настоящего административного регламента;

проводит проверку представленных сведений о доходах путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией;

осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении (возобновлении выплаты), приостановлении, прекращении выплаты субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (далее - проект решения) (Приложения 6 - 10 к настоящему административному регламенту);

из АИС "Соцзащита" осуществляет подготовку распоряжения о перерасчете размера субсидии при изменении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и размера прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области;

формирует дело получателя субсидии (далее - персональное дело), в которое включаются следующие документы;

проект решения о предоставлении (возобновлении) (отказе в предоставлении, возобновлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

расчетный лист (Приложение 12 к настоящему административному регламенту);

расчет доходов членов семьи (Приложение 18 к настоящему административному регламенту);

документы, представленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), и копии документов, заверенные нотариально, либо органом социальной защиты населения, либо МФЦ, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

справки, сформированные органом социальной защиты населения, по имеющимся в их распоряжении данным.

4.26. В случае изменения региональных стандартов, размера прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области, места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и(или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и(или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, специалист органа социальной защиты населения подготавливает проект распоряжения о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

4.27. Подготовленный проект решения (распоряжения) специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения (распоряжения), который в случае согласия с проектом решения согласовывает его своей подписью.

4.28. В случае отклонения проекта решения (распоряжения) ответственное лицо возвращает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения (распоряжения), с замечаниями для подготовки нового проекта решения (распоряжения).

4.29. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения (распоряжения).

4.30. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения (распоряжения)

4.31. Срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.11, 2.17 настоящего административного регламента.

#### Утверждение (отклонение) проекта решения (распоряжения)

4.32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения (распоряжения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (возобновлении выплаты), приостановлении либо прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, распоряжения на перерасчет размера субсидии.

4.33. Согласованный проект решения (распоряжения) специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.34. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения (распоряжения) своей подписью, в случае отклонения - возвращает его для подготовки нового проекта решения (распоряжения) с учетом замечаний руководителя (иного уполномоченного лица).

4.35. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.36. В соответствии с принятым решением о предоставлении (возобновлении) субсидии специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату субсидии в АИС "Соцзащита".

4.37. Копия решения о предоставлении (возобновлении) субсидии направляется заявителю по его месту жительства либо передается специалисту, указанному в пункте 4.10.1 настоящего административного регламента, для направления его через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, не позднее 10 рабочих дней со дня получения всех



документов, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.11, 2.17 настоящего административного регламента.

4.38. На основании решения органа социальной защиты населения (о приостановлении либо прекращении предоставления государственной услуги) ответственное лицо закрывает распоряжение на выплату субсидии в АИС "Соцзащита".

Решение о прекращении выплаты субсидии направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

4.39. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца прекращения выплаты (отказа в предоставлении) субсидии, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.40. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения (распоряжения).

4.41. Срок выполнения административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 2 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (возобновлении) субсидии либо о приостановлении выплаты субсидии, либо о прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии.

#### Организация выплаты субсидии

4.42. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты субсидии является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения.

4.43. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации (далее – специалист Выплатного центра).

Специалист Выплатного центра формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в установленные сроки.

Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении денежной компенсации, в соответствии с графиком перечисления социальных выплат получателям и при наличии денежных средств на счету Выплатного центра".

4.44. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление по выбору получателей субсидий на открытые ими в филиалах Северо-Западного банка Сбербанка России и иных коммерческих банков (далее - банки), расположенных на территории Ленинградской области, банковские счета либо на открытые текущие счета в районных (городских) почтовых отделениях Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

4.45. В случае если получатель субсидии в течение одного месяца после изменения места постоянного жительства, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и(или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и(или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, не представил в орган социальной защиты населения соответствующие документы, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет следующих выплат, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску органа социальной защиты населения взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.46. В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной органом социальной защиты населения при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату в порядке, установленном пунктом 4.45

настоящего Административного регламента, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

4.47. Для удержания излишне выплаченных сумм субсидий специалист органа социальной защиты населения составляет сравнительную справку-расчет фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с выплаченными суммами субсидий и подготавливает проект решения об удержании излишне выплаченных сумм субсидий (приложение 15 к Административному регламенту).

4.48. Проект решения об удержании излишне выплаченных сумм субсидий и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю органа социальной защиты населения (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.49. Руководитель органа социальной защиты населения (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения - возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.50. Специалист органа социальной защиты населения на основании принятого решения делает отметку в АИС "Субсидии" об удержании сумм в соответствующем размере.

Удержание излишне выплаченных сумм субсидий производится в автоматизированном режиме через АИС "Субсидии" ежемесячно до полного погашения переплаты.

4.51. Суммы субсидии, причитающиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст. 1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.52. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной процедуры - до 34 рабочих дней со дня утверждения проекта соответствующего решения, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

**6.1. Заявители** имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатный центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ п п	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. - 17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения	187400, г. Волхов, Волховский пр., д.	8-813-63-281-85	понедельник, четверг -	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>

	администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	23		8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00		
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожск ий муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202- 13  8-812-593-10- 00  8-813-70-915- 86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuznlo@mail.r u	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280- 96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.r u	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962- 65 8-813-71-227- 50  8-812-460-53- 19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник –	<b>gatchksz@gtn.ru</b>  Kommuнар_szn@m ail.ru	<b><a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a></b>



				9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00		
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30	<a href="mailto:kszn-king@mail.ru">kszn-king@mail.ru</a>	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:uszn_kirovsk@mail.ru">uszn_kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>

11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д.	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>

	администрации муниципального образования Сланцевский муниципальн ый район Ленинградской области	6		перерыв 13.00-14.00		
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236- 46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519- 86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 - 13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221- 35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00- 10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn- tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno- online.com/structural- divisions/social/defence</a>

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru).

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_pikalevo@mfc47.ru">info_pikalevo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550- 5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

	«Выборгский»	188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	+7 (921) 922- 3906  +7 (931) 228- 9502  8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47- 47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365- 8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

	«Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	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	info_priozersk@mfc47.ru  info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77  +7 921 772 8527
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	Филиал ГБУ ЛО	187002, Ленинградская область, г.	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	info_tosno@mfc47.ru	+7 (931) 228-

	«МФЦ» «Тосненский»	Тосно, ул. Советская 9в	перерыва на обед		9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747



Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

От гражданина (ки) \_\_\_\_\_

Адрес места постоянного жительства \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_  
Рабочий \_\_\_\_\_  
Контактный \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи с \_\_\_\_\_ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения, место рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении детей (N, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)	Семейное положение	Наличие льгот (мер социальной поддержки)

в настоящее время проживающих в жилом помещении по адресу места постоянного жительства: \_\_\_\_\_

субсидию прошу перечислять:

в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения) (N отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)

на счет N \_\_\_\_\_.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать N счета (а не карты).

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
на почтовое отделение N \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства

(может быть указан только адрес или только N почтового отделения)

2. К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., в том числе:

N	Наименование документа	Шт.	отме	N	Наименование документа	Шт.	отме

п/п			тка	п/п			тка
1.	Форма N 9			8.	Платежные документы о начислении платы за ЖКУ		
2.	Копия паспорта			9.	Копия соглашения о задолженности		
3.	Копия свидетельства о рождении/смерти			10.	Копия документа на льготу		
4.	Копия свидетельства о браке/разводе			11.	Копия документов об опеке		
5.	Копии документов, подтверждающих гражданство			12.	Копия трудовой книжки		
6.	Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение			13.	Копия сберкнижки		
7.	О доходах членов семьи			14.			

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,

законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. / Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем, уполномоченным лицом:

Сведения о законном представителе, уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
--	-------	--	-------	--

	Дата выдачи		Кем выдан		Срок действия
--	-------------	--	-----------	--	---------------

Подпись законного представителя,  
уполномоченного лица \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

3. Сообщаю дополнительные сведения:  
- задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги НЕ ИМЕЮ, ИМЕЮ (подчеркнуть) в размере \_\_\_\_\_,  
- жилое (ые) помещение (ия) в поднаем, наем, аренду, безвозмездное пользование, др. НЕ СДАЮ, СДАЮ (подчеркнуть) за \_\_\_\_\_ рублей в месяц, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя, кому сдается жилое помещение)

- иное \_\_\_\_\_,  
- иных доходов, кроме указанных в прилагаемых документах, не имею (ем) .

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, банковского расчетного счета и др.) в 10-дневный срок сообщить в отдел (сектор) жилищных субсидий и предоставить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий.

5. Обязуюсь по окончании субсидируемого периода представить в орган социальной защиты населения муниципального образования платежные документы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за 6 месяцев субсидируемого периода.

6. Я предупрежден(а), что за представление заведомо недостоверных документов и сведений могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7. С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Специалистом \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

Удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в заявлении

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

-----

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_ шт. приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под N \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае представления заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_ шт. приняты от МФЦ \_\_\_\_\_  
(указать район)

\_\_\_\_\_ и зарегистрированы в журнале регистрации под N \_\_\_\_\_.  
(дата)

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления  
 субсидии

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае  
 приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр. \_\_\_\_\_  
 Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято \_\_\_\_\_ (дата)  
 \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_, МФЦ \_\_\_\_\_

Заполняется специалистом МФЦ  
 (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_ шт. приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы  
 (дата)  
 в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение N5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия,

инициалы)

### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение N 5.1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

От гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
Адрес места постоянного жительства \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_  
рабочий \_\_\_\_\_ Контактный \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи с \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения, место рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении детей (№, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)	Семейное положение	Наличие льгот (мер социальной поддержки)
			Заявитель			

в настоящее время проживающих в жилом помещении по адресу места постоянного жительства: \_\_\_\_\_

субсидию прошу перечислять:

в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)  
на счет № \_\_\_\_\_.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства

(может быть указан только адрес или только № почтового отделения)

2. Члены моей семьи: жена, муж, н/с дети, родители, зарегистрированные по другому месту жительства:

№	Фамилия,	Дата	Степень	Данные	Адрес	Семейное	Наличие

п/п	имя, отчество	рождения	родства	паспорта, свидетельства о рождении		положение	льгот (мер социальной поддержки)

3. Лица, зарегистрированные вместе со мной по месту постоянного жительства, но не указанные в заявлении:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении	Основание пользования жилым помещением	Размер вносимой платы за ЖКУ

4. К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., в том числе:

№ п/п	Наименование документа	Шт.	отме тка	№ п/п	Наименование документа	Шт.	отме тка
1.	Форма № 9			8.	Платежные документы о начислении платы за ЖКУ		
2.	Копия паспорта			9.	Копия соглашения о задолженности		
3.	Копия свидетельства о рождении/смерти			10.	Копия документа на льготу		
4.	Копия свидетельства о браке/разводе			11.	Копия документов об опеке		
5.	Копии документов, подтверждающих гражданство			12.	Копия трудовой книжки		
6.	Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение			13.	Копия сберкнижки		
7.	О доходах членов семьи			14.			

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. / Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем, уполномоченным лицом:

Сведения о законном представителе, уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_



Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
 Адрес места регистрации \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер		
	Дата выдачи		Кем выдан		Срок действия

Подпись законного представителя,  
 уполномоченного лица \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Сообщаю дополнительные сведения:

- задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги НЕ ИМЕЮ, ИМЕЮ (подчеркнуть) в размере \_\_\_\_\_,  
 - жилое (ые) помещение (ия) в поднаем, наем, аренду, безвозмездное пользование, др. НЕ СДАЮ, СДАЮ (подчеркнуть) за \_\_\_\_\_ рублей в месяц \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. нанимателя, кому сдается жилое помещение)

- иное \_\_\_\_\_,  
 - иных доходов, кроме указанных в прилагаемых документах, не имею (ем).

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, банковского расчетного счета и др.) в 10-дневный срок сообщить в отдел (сектор) жилищных субсидий и предоставить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий.

5. Обязуюсь по окончании субсидируемого периода представить в орган социальной защиты населения муниципального образования платежные документы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за 6 месяцев субсидируемого периода.

6. Я предупрежден(а), что за представление заведомо недостоверных документов и сведений могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7. С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Специалистом \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

Удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в заявлении

\_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)

-----  
 Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 (в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_ шт. приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под N \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае представления заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_ шт. приняты от МФЦ \_\_\_\_\_  
(указать район)

\_\_\_\_\_ и зарегистрированы в журнале регистрации.  
(дата)

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления  
субсидии

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае  
приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр. \_\_\_\_\_  
Представлены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_

-----  
Заполняется специалистом МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_ шт. приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы  
(дата)

в журнале регистрации под N \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОТ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. N \_\_\_\_\_

Гр.

Проживающей(щему) по адресу:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере \_\_\_\_\_ рублей на субсидируемый период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Проверил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОТ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. N \_\_\_\_\_

Гр.  
Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с пунктом 56 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Приостановить с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с \_\_\_\_\_.

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОТ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. N \_\_\_\_\_

Гр.  
Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с пунктом 60 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Прекратить с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с \_\_\_\_\_.

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОТ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. N \_\_\_\_\_

Гр.

Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с пунктом 59 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Возобновить с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с \_\_\_\_\_.

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Проверил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОТ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. N \_\_\_\_\_

Гр.  
Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Отказать в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 11  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
О ПЕРЕРАСЧЕТЕ РАЗМЕРА СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОТ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. N \_\_\_\_\_

Гр.  
Проживающей (щему) по адресу:

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

Произвести перерасчет с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере \_\_\_\_\_ рублей в связи с \_\_\_\_\_.

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)





№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Степень родства	Среднемесячный доход	Количество месяцев
				заявитель		

Начисленная субсидия на оплату ЖКУ:

Расчетная сумма субсидии:

Доплата/переплата:

Расчет произвел \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Приложение N 13  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

Журнал регистрации заявлений о предоставлении,  
отказе в предоставлении (возобновлении) субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг и принятых по ним решений

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О.	Адрес места постоянного жительства	Дата вынесенного решения	Срок, с которого назначена выплата	Сумма начисленной субсидии	Дата направления запроса в рамках МИВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МИВ	Способ обращения	Форма обращения (устное либо письменное)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13

Виды способа обращения

- 1 - лично через ОСЗН
- 2 - лично через МФЦ
- 3 - по почте
- 4 - в электронном виде

Приложение N 14  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

РЕЕСТР  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ  
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

N п/п	Номер дела	Ф.И.О.	Адрес места постоянного жительства	Дата начала субсидирования	Дата закрытия	Причина закрытия	Примечание

Приложение N 15  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
ОБ УДЕРЖАНИИ ПЕРЕПЛАТЫ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей(щему) по адресу: \_\_\_\_\_

Субсидируемый период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Переплата, образовавшаяся в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

составила в сумме \_\_\_\_\_ руб. за субсидируемый период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

удержать переплату,  
образовавшуюся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ за субсидируемый период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 16  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

СРАВНИТЕЛЬНАЯ СПРАВКА-РАСЧЕТ  
ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ С ВЫПЛАЧЕННЫМИ СУММАМИ СУБСИДИЙ  
ЗА ПЕРИОД С \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. ПО \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места постоянного жительства \_\_\_\_\_

Субсидируемый период (месяц, год)	Расчетная сумма субсидий (без ЕДК)	Выплаченные суммы субсидий		Период фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (месяц, год)	Сумма фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Период фактической выплаты ЕДК (число, месяц)	Сумма ЕДК	Размер расчетной субсидии с учетом ЕДК	Полагающийся размер субсидии и к выплате	Сумма переплаты/ доплаты	Примечание
		Выплаченные суммы субсидий	В том числе доплаты и удержания за прошлый период								
ВСЕГО											

Подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 17  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

РАСЧЕТ ДОХОДОВ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ

Номер дела :  
 Расчетный период : с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 Заявитель :  
 Адрес :  
 Зарегистрировано : по месту постоянного жительства  
 Число членов семьи :  
 Льготники :

Заявитель :  
 СМД :

N п/п	Источник дохода	Субсидируемый период						Итого
		1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц	
1								
2								

\_\_\_\_\_ :  
 СМД :

N п/п	Источник дохода	Субсидируемый период						Итого
		1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц	
1								
2								

Расчет произвел \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение N 18  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

**ЖУРНАЛ**  
регистрации запросов документов (сведений) в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Социальная категория заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи полученной информации должностному лицу	Примечание
1									
2									
3									



Приложение N 19  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

**Выписка из счетов-квитанций (извещений)  
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг  
получателя субсидии на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг**

N дела \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_

Пер иод	Наименование организации ЖКХ (услуга)	Начислен ная сумма Руб. коп.	Наименование организации ЖКХ (услуга)	Начислен ная сумма Руб. коп.	Наименование организации ЖКХ (услуга)	Начислен ная сумма Руб. коп.	Ито го

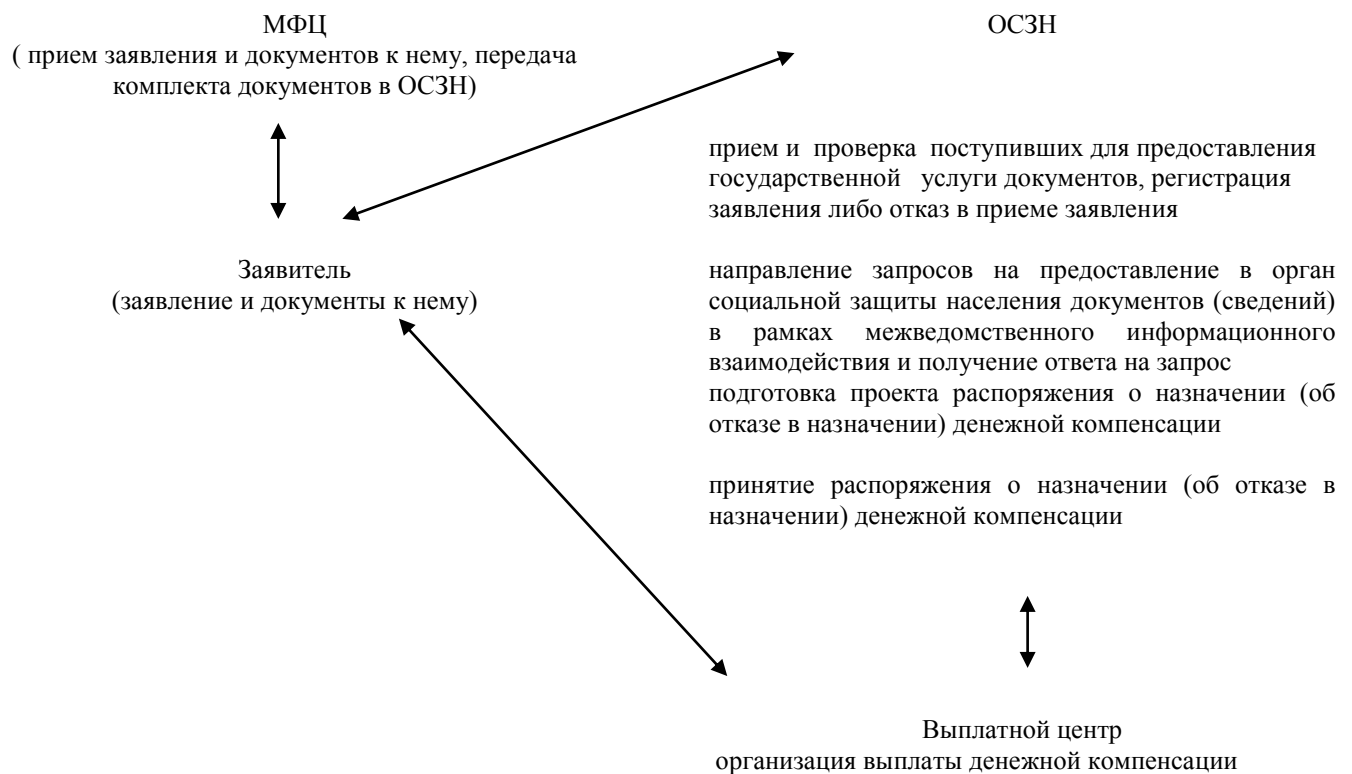
Выписка произведена на основании подлинников счетов-квитанций (извещений) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Руководитель

Выписку сформировал \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи).

Приложение N 20  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ  
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ



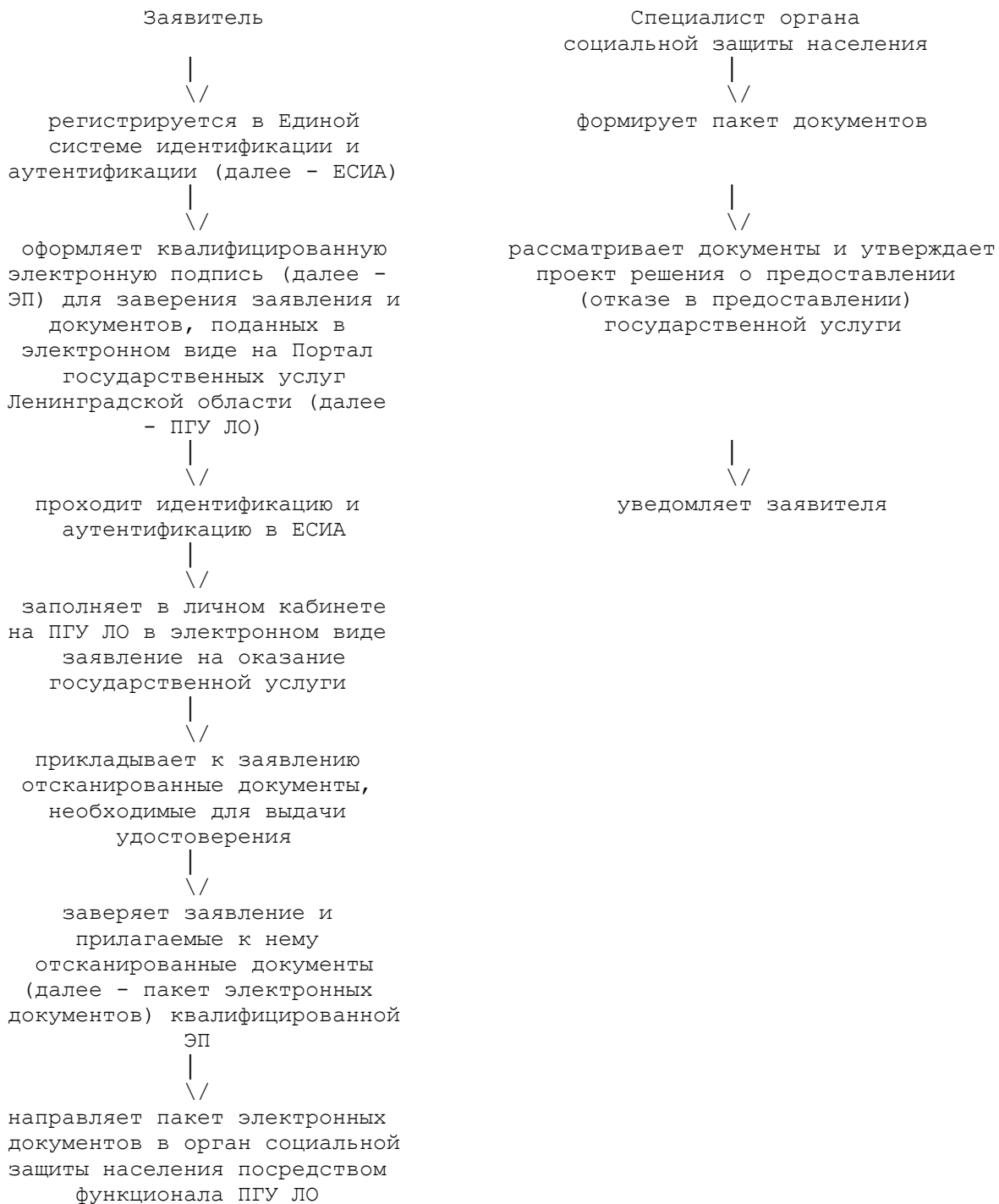
1. ОСЗН – органы социальной защиты населения

28. МФЦ – многофункциональные центры

29. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

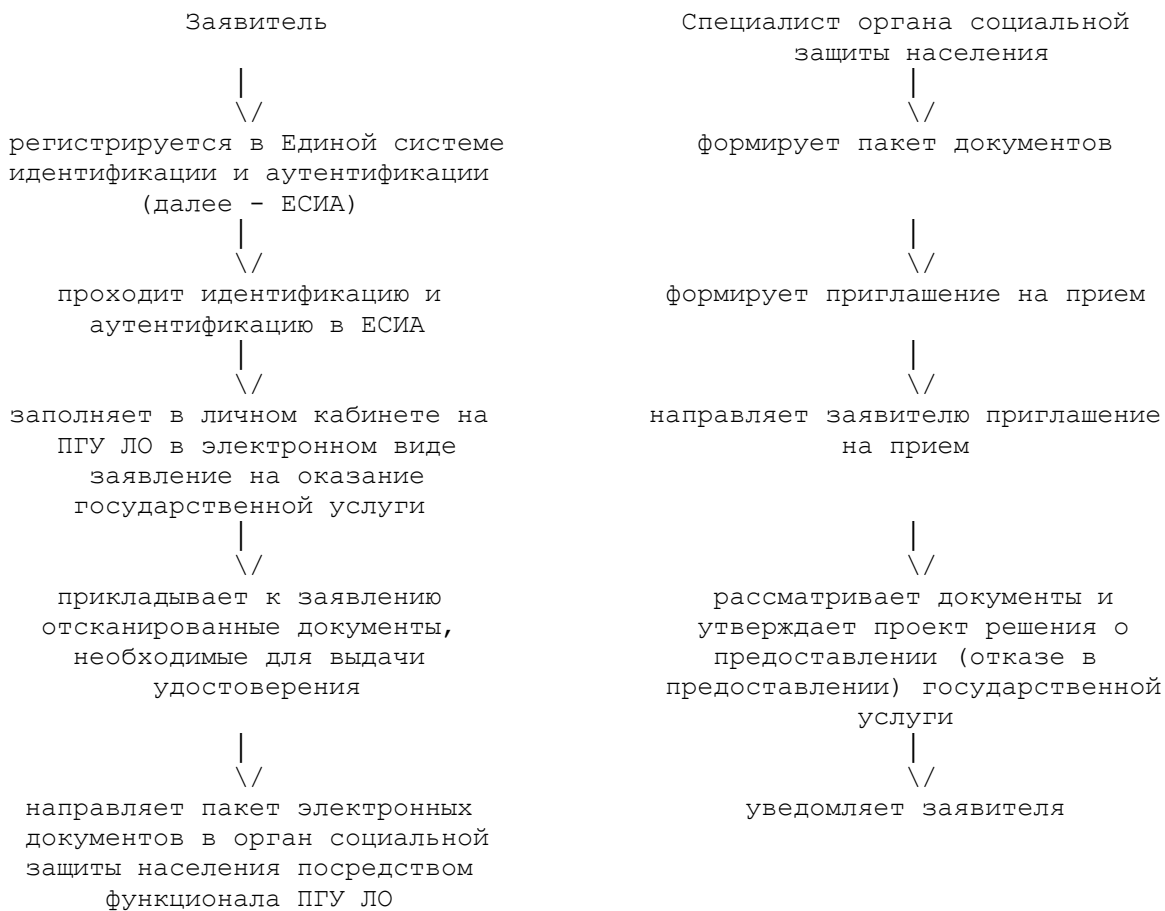
Приложение 21  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ БЕЗ ЛИЧНОЙ ЯВКИ  
НА ПРИЕМ В ОРГАН СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЧЕРЕЗ  
ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(GU.LENOBL.RU)**



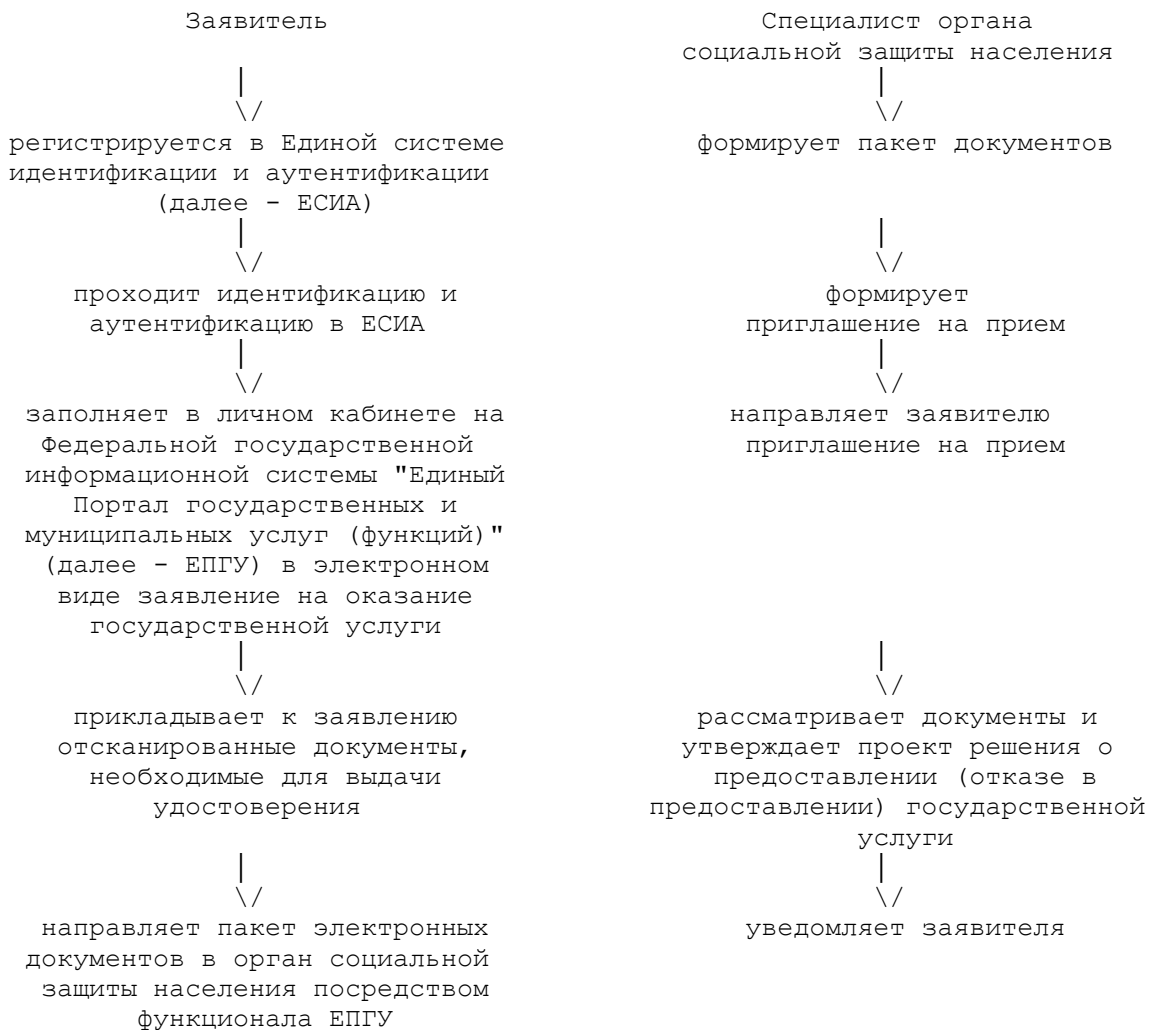
Приложение 22  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ С ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ЛИЧНОЙ  
ЯВКОЙ НА ПРИЕМ В ОРГАН СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЧЕРЕЗ  
ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(GU.LENOBL.RU)**



Приложение 23  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ С ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ  
ЛИЧНОЙ ЯВКОЙ НА ПРИЕМ В ОРГАН СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ  
(GOSUSLUGI.RU)**



Приложение 44  
к приказу комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса их электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

1.7. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.8. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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 (законному представителю, уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей (законных представителей, уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения,



указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.11. Устное информирование заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.23 и 1.24 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.12. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.13. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.14. Если специалист, к которому обратился заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.15. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.16. Ответ на письменное обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.17. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.18. Информирование заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛЮ либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

1.19. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.20. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа социальной защиты населения в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕГПУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей, их законных представителей и уполномоченных лиц

1.22. Заявителями являются проживающие на территории Ленинградской области граждане, имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;

[Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным [законом](#) от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

[постановлением](#) Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»;

Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Указом Президента РФ от 15.10.1992 N 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

1.23. Законными представителями (опекунами, попечителями) (далее - законные представители) заявителей являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.24. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации через отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее - отделение почтовой связи) либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, или отказ в предоставлении государственной услуги.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 40 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

до 55 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.5. Заявителям, временно проживающим на территории Ленинградской области, ежемесячная денежная компенсация предоставляется с месяца обращения со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, но не ранее возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации, по месяц окончания временного проживания.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

областным законом Ленинградской области от 30.12.2005 № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г.);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, N 48, 27.11.1995, ст. 4563; Российская газета, N 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, N 3, ст. 168; Российская газета, N 19, 25.01.1995);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации 30.11.1998, N 48, ст. 5850; Российская газета, 02.12.1998, N 229);

постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 23.01.1992, N 4, ст. 138);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 12.01.2002, N 6; Парламентская газета, 12.01.2002, N 9; Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, N 2, ст. 128);

Указом Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 19.10.1992, N 16, ст. 1240; Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ, 29.10.1992, N 43, ст. 2434);

приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27 апреля 2009 г. № 55 «О переводе мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на ежемесячные денежные компенсации» (Вестник Правительства Ленинградской области, 08.06.2009, N 30);

постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Заявители, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

копию документа, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности;

копию удостоверения (документа), подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки.

2.7.1. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

Законные представители заявителей дополнительно представляют:

копию документа, удостоверяющего личность (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации);

копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Уполномоченные лица дополнительно представляют:

копию документа, удостоверяющего личность (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации);

копию доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.8. Заявители из числа членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляют:

копию пенсионного удостоверения с отметкой: "Вдова (мать, отец) погибшего воина" либо справки установленной формы о гибели военнослужащего (при отсутствии удостоверения, подтверждающего право на получение социальной поддержки);

справку о получении пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение);

документ, подтверждающий состав семьи;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении брака;

копию документа, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности до достижения возраста 18 лет;

справку об обучении ребенка (детей), не достигшего (не достигших) возраста 23 лет, об обучении в образовательном учреждении (учреждениях) по очной форме обучения;

копию решения суда об установлении факта нахождения на иждивении погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

В случае изменения персональных данных заявителя дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение персональных данных (копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, установлении отцовства).

2.9. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) расписывается лично в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.11. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.12. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения либо специалистом МФЦ.



2.13. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; 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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

2.14. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (законном представителе, уполномоченном лице).

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.15. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

документы (сведения) из органов социальной защиты населения о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (прекращении их предоставления с указанием даты прекращения предоставления) по прежнему месту жительства и (или) по месту жительства, не являющемуся местом фактического проживания (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают); сведения о получении пенсии по утере кормильца (о наличии права на ее получение) из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области заявителя (членов его семьи) из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте).

Право заявителя представить документы, указанные в подразделе 2.15 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.16. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.17. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:  
перемены гражданами места проживания в Ленинградской области;  
истечения срока установления инвалидности;  
неоплаты жилого помещения и (или) коммунальных услуг свыше трех месяцев после предоставления ежемесячной денежной компенсации;  
неисполнения соглашения о реструктуризации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

2.17.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 2.17 настоящего административного регламента, по месяц, в котором в орган социальной защиты населения поступили сведения:

о полном погашении имевшейся задолженности либо об исполнении условий соглашения о погашении задолженности,  
об установлении уважительности причин неоплаты жилого помещения и (или) коммунальных услуг (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие);  
о перемене места проживания в Ленинградской области;  
об установлении инвалидности при прохождении медицинского переосвидетельствования.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Основанием для отказа заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:  
предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:  
отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области;  
получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, не указанному в заявлении на предоставление государственной услуги;



выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.20. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрация запроса заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подан запрос о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.23.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.23.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.23.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.23.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.23.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.23.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.23.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.23.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.23.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.23.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.23.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.23.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.23.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.24. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.25.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.25.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.25.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.26.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной

защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.26.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), а также полномочий законного представителя (уполномоченного лица);

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя уполномоченного лица) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (законному представителю уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.27. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.27.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.27.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.27.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.27.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.27.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.27.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.27.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.27.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов 2.27.6 или 2.27.7 соответственно, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.27.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.27.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.27.11. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

2.27.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации (срок выполнения данной административной процедуры -

не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.15 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более пяти рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации);

организация выплаты ежемесячной денежной компенсации Выплатным центром - не более двенадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежемесячной денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение N 19,20 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение N 21 к настоящему административному регламенту).

#### Прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с комплектом документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо МФЦ специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) и выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) заявление и документы, объясняет ему суть



выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте или через МФЦ специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплексу документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

4.7. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых в соответствии с федеральным законодательством гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.8. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов,

подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), специалист, указанный в пункте 4.10.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получения ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной

защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте.

Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области (далее - Журнал регистрации запросов) (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.15. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

4.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.17. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), их регистрации и получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**4.19. При выполнении данной административной процедуры специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее - проект решения) и его согласование:**

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячной денежной компенсации;

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (Приложения 8, 9 к настоящему административному регламенту).

4.20. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя ежемесячной денежной компенсации, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

документы (копии документов), представленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.21. При поступлении сведений о наступлении обстоятельств, влияющих на прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации:

смерть получателя;

переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям;

перемена места проживания и выезд за пределы Ленинградской области.

выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается на основании решения руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) с месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств.

4.22. Подготовленный проект решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации специалист представляет на согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов решений, который в случае согласия с проектом решения согласовывает его своей подписью.

4.23. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.24. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения документов (сведений), указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.15 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта решения.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации и его согласование ответственным лицом.

4.27. Согласованный проект решения специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.28. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

В случае отклонения проекта решения специалист органа социальной защиты населения устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект решения руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.29. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.30. В случае принятия решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации, в том числе в соответствии с заявлением о прекращении выплаты (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) заявителю по почте направляется уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (прекращении ее выплаты) в течение пяти рабочих дней (Приложения 12,13 к настоящему административному регламенту) (либо направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.10.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО).

В Журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении (прекращении выплаты) государственной услуги.

4.31. Решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации подшиваются в личные дела заявителей.

4.32. Личное дело заявителя в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации передается в архив органа социальной защиты населения на хранение и хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.33. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.34. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более пяти рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации.

#### Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

**4.35. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является завершение административной**

**процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.**

4.36. В соответствии с принятым решением о назначении ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату ежемесячной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

4.37. В случае приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации по причинам, указанным в п.2.17 настоящего административного регламента, восстановление выплаты ежемесячной денежной компенсации производится с месяца:

установления инвалидности при прохождении медицинского переосвидетельствования, но не более чем за три года;

приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации в случае установления уважительных причин, повлекших несвоевременную оплату жилого помещения и(или) коммунальных услуг (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, стихийное бедствие);

приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации в случае погашения задолженности либо заключения соглашения о реструктуризации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

4.38. В случае если получатель ежемесячной денежной компенсации в 10-дневный срок не сообщил в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации либо прекращение ее выплаты (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации, несвоевременное извещение органов социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации), необоснованно выплаченные ему суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущей компенсации.

4.39. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 14 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм ежемесячной денежной компенсации получателем (Приложение 15 к настоящему административному регламенту).

4.40. В случае установления факта переплаты ежемесячной денежной компенсации по вине получателей после прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 16 к настоящему административному регламенту) добровольно возвращаются в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения (с приложением копии справки-расчета переплаты ежемесячной денежной компенсации с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке).

4.41. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.42. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения и либо утверждает, либо отклоняет вынесенное решение. В случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.43. Копия решения об удержании переплаты ежемесячной денежной компенсации (далее – требование) направляется в адрес получателя в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого

решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.44. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 14 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной компенсации (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

4.45. Проект решения о доплате ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.46. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения и либо утверждает, либо отклоняет вынесенное решение. В случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.47. Суммы ежемесячной денежной компенсации, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

**4.48. Организации, начисляющие плату населению за жилое помещение и коммунальные услуги, в соответствии с договорами (соглашениями) с органами социальной защиты населения и Выплатным центром ежемесячно в срок до 4-го числа передают органам социальной защиты населения и Выплатному центру в электронном виде списки получателей ежемесячной денежной компенсации с указанием отсутствия или наличия у получателей ежемесячной денежной компенсации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг за три и более месяцев с месяца предоставления ежемесячной денежной компенсации и начисленными суммами ежемесячной денежной компенсации.**

4.49. Ответственными за выполнение административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является специалист Выплатного центра.

Выплатной центр формирует массив на выплату ежемесячной денежной компенсации и осуществляет перечисление средств на выплату ежемесячной денежной компенсации в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

4.50. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является либо перечисление сумм ежемесячной денежной компенсации на текущие социальные или банковские счета получателей в отделения почтовой связи либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, либо приостановление выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более двенадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежемесячной денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органа социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения, Выплатного центра нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.6. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и



законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения, Выплатного центра при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

##### Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

**6.1. Заявители** имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения, Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, либо Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения, Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг,  
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

### Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	<b>boksoszn@yandex.ru</b>  <b>piksoczach@mail.ru</b>	<b><a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a></b>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	<b>volosovkszn@yandex.ru</b>	<b><a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a></b>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	<b>ksznvolkhov@yandex.ru</b>	<b><a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a></b>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	<b>vsevusznlo@mail.ru</b>	<b><a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a></b>
5	Комитет социальной защиты населения администрации	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-	<b>social@vbregion.ru</b>	<b><a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a></b>

	муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области			15.00 перерыв 13.00-14.00		
6	<b>Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области</b>	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<b>gatchksz@gtn.ru</b>  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/genera&lt;br/&gt;l/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/genera l/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30- 15.30 перерыв: 12.30 –13.30	<b>kszn-king@mail.ru</b>	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/so&lt;br/&gt;czashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/so czashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<b>uszn_kirovsk@mail.ru</b>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации Лудейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лудейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30- 17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	<b>Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области</b>	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	<b>kszn@lomonosovlo.ru</b>	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00- 12.00 перерыв 12.00-13.00	<b>luga_uszn66@mail.ru</b>	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_s&lt;br/&gt;zn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_s zn/</a>

13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podpk@mail.ru">usz_podpk@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>



**Приложение 2**

к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
 расходов по оплате  
 жилого помещения и коммунальных услуг,  
 оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
 вследствие катастрофы  
 на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
 ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
 из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
 из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

**Информация о месте нахождения и графике работы  
 Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
 «Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной  
 почты**

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru).



**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг,  
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории 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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747  8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  info_svetogorsk@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28

	«Кингисеппский»	район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	перерыва на обед		
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье – выходной	info_kirishi@mfc47.ru	8-800-301-4747
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	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_lodeynoepole@mfc47.ru	8-800-301-4747
11	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
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	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
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

**Приложение 4**

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг,  
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_

(муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_

фактический адрес проживания:

\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию части расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Являюсь:

льготная социальная категория	серия, номер, дата выдачи документа	кем выдан

**Ежемесячную денежную компенсацию прошу перечислять**

- в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России) **на**

счет № \_\_\_\_\_.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета, а не карты.

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

- на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства

\_\_\_\_\_

(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

**Мною предъявлены документы:**

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия _____ номер _____	

2		
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (а). В случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям обязуюсь сообщить об изменении обстоятельств в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации сведения (документы):

вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении ежемесячной денежной компенсации будет рассмотрен в течение 10-ти рабочих дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

### Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
				Срок действия

Дата " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы  
(дата)  
в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
 Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 (в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ

(указать район)

\_\_\_\_\_ и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.  
 (дата)

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

### Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

**Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по другим основаниям.**

Заявление принято \_\_\_\_\_ и зарегистрировано в журнале регистрации  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_, ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_

-----  
 Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ  
 (в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы  
 (дата)

в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение 5**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг,  
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия,

инициалы)

### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение № 6**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг,  
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

### ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых в соответствии с федеральным законодательством гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата направления межведомственного запроса	Дата поступления ответа на межведомственный запрос	Дата и номер вынесенного решения о назначении (отказе в назначении)	Номер личного дела получателя	Срок назначения ежемесячной денежной компенсации		ид способа обращения *	Примечание
									с	по		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде



**Приложение №7**

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг,  
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

**ЖУРНАЛ**

**регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия  
для предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из  
подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области**

Л п /	Дата обраще ния за пре доставле ние госу дарс твен ной услу ги	Ф.И.О. заявителя	Адрес заяви теля	наимено вание органа (организац ии), куда направлен запрос	Наимено вание запроса	дата направления запроса	С по со б на пр ав ле ни я за пр ос а	Дата отве та на запр ос	Ф.И. О. специ алист а, напра вивш его запро с	Дата передачи ответа на запрос специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Приложение №8**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг,  
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О назначении федеральной ежемесячной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг**

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Соцкатегория:

**Проживающему по адресу:**

\_\_\_\_\_  
В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»

Назначить с \_\_\_\_\_ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по \_\_\_\_\_.

ЕДК из средств областного бюджета не получает.

**Способ выплаты:**

отделение сбербанка № \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_  
почтовое отделение № \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)  
ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 9**

к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
 расходов по оплате  
 жилого помещения и коммунальных услуг,  
 оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
 вследствие катастрофы  
 на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
 ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
 из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
 из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**Об отказе в назначении федеральной ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг**

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Проживающему по адресу:**

**В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации.**

**Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации**

М.П.

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 10**

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг,  
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан  
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

\_\_\_\_\_(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О прекращении выплаты федеральной ежемесячной денежной компенсации части расходов по  
оплате жилого помещения и коммунальных услуг

номер личного дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации с

\_\_\_\_\_ Основание прекращения выплаты (нужное подчеркнуть):

- смерть получателя;
- переход на получение мер социальной поддержки населения по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям;
- перемена места жительства за пределами Ленинградской области.

Руководитель ОСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 11**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг,  
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории в Ленинградской области

В \_\_\_\_\_  
**(наименование органа социальной защиты  
населения муниципального образования)**

**от** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (ой) по

адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу прекратить с \_\_\_\_\_ предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» в связи с**

\_\_\_\_\_ (указать причину прекращения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление зарегистрировал \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_ (дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
**Расписка в приеме заявления о прекращении выплаты**

Заявление гр. \_\_\_\_\_ о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 № 55, принято и зарегистрировано \_\_\_\_\_

(дата)

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 12**

к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
 расходов по оплате  
 жилого помещения и коммунальных услуг,  
 оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
 вследствие катастрофы  
 на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
 ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
 из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
 из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

---

**(орган социальной защиты населения)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате  
 жилого помещения и коммунальных услуг**

Уважаемый (ая)

---

**(Ф.И.О.)**

**В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016  
 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате  
 жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении  
 изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и  
 признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской  
 области» Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации в связи с**

---

**(подробная причина отказа)**

Руководитель ОСЗН

Подпись

расшифровка подписи

специалист

**Приложение 13**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг,  
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

---

**(орган социальной защиты населения)**

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**О прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016  
№ 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по  
оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении  
изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99  
и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской  
области» выплата ежемесячной денежной компенсации Вам прекращена с \_\_\_\_\_  
в связи с**

---

**(подробная причина отказа)**

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

специалист \_\_\_\_\_

**Приложение № 14**

к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
 расходов по оплате  
 жилого помещения и коммунальных услуг,  
 оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
 вследствие катастрофы  
 на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
 ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
 из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
 из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

переплаты (недоплаты) ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_

Расчетный период	Выплачено (сумма)	Полежит выплате (сумма)	Сумма переплаты (недоплаты)	Причина переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено) (указать месяц и год)
<b>Всего:</b>					

Справка-расчет составлена специалистом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)



**Приложение № 15**

к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
 расходов по оплате  
 жилого помещения и коммунальных услуг,  
 оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
 вследствие катастрофы  
 на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
 ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
 из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
 из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_****об удержании переплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг**

Гр. \_\_\_\_\_

Проживающий (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» на основании справки-расчета произвести:

- удержание
- подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы

ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг за \_\_\_\_\_ период  
 в сумме \_\_\_\_\_,

Причина переплаты (недоплаты) \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Проверил \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Расчет произвел \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Приложение № 16

к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
 расходов по оплате  
 жилого помещения и коммунальных услуг,  
 оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
 вследствие катастрофы  
 на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
 ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
 из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
 из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

В \_\_\_\_\_  
 (наименование органа социальной защиты населения)

от гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_

Рабочий \_\_\_\_\_

Контактный \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, согласен (на), что переплата ежемесячной  
 денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных  
 услуг в сумме \_\_\_\_\_ произошла по моей вине.

Обязуюсь возратить указанную сумму на расчетный счет  
 \_\_\_\_\_ (реквизиты), и в течение трех дней  
 подтвердить данный возврат квитанцией.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 (подпись)

## Приложение

## № 17

к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
 расходов по оплате  
 жилого помещения и коммунальных услуг,  
 оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
 вследствие катастрофы  
 на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
 ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
 из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан  
 из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

\_\_\_\_\_

орган социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**об осуществлении доплаты недополученных сумм ежемесячной денежной компенсации  
 части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг**

Гр. \_\_\_\_\_

Проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» на основании справки-расчета произвести доплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за \_\_\_\_\_ период в сумме \_\_\_\_\_,

Причина недоплаты \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проверил

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Расчет произвел

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Приложение 18**

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части  
расходов по оплате

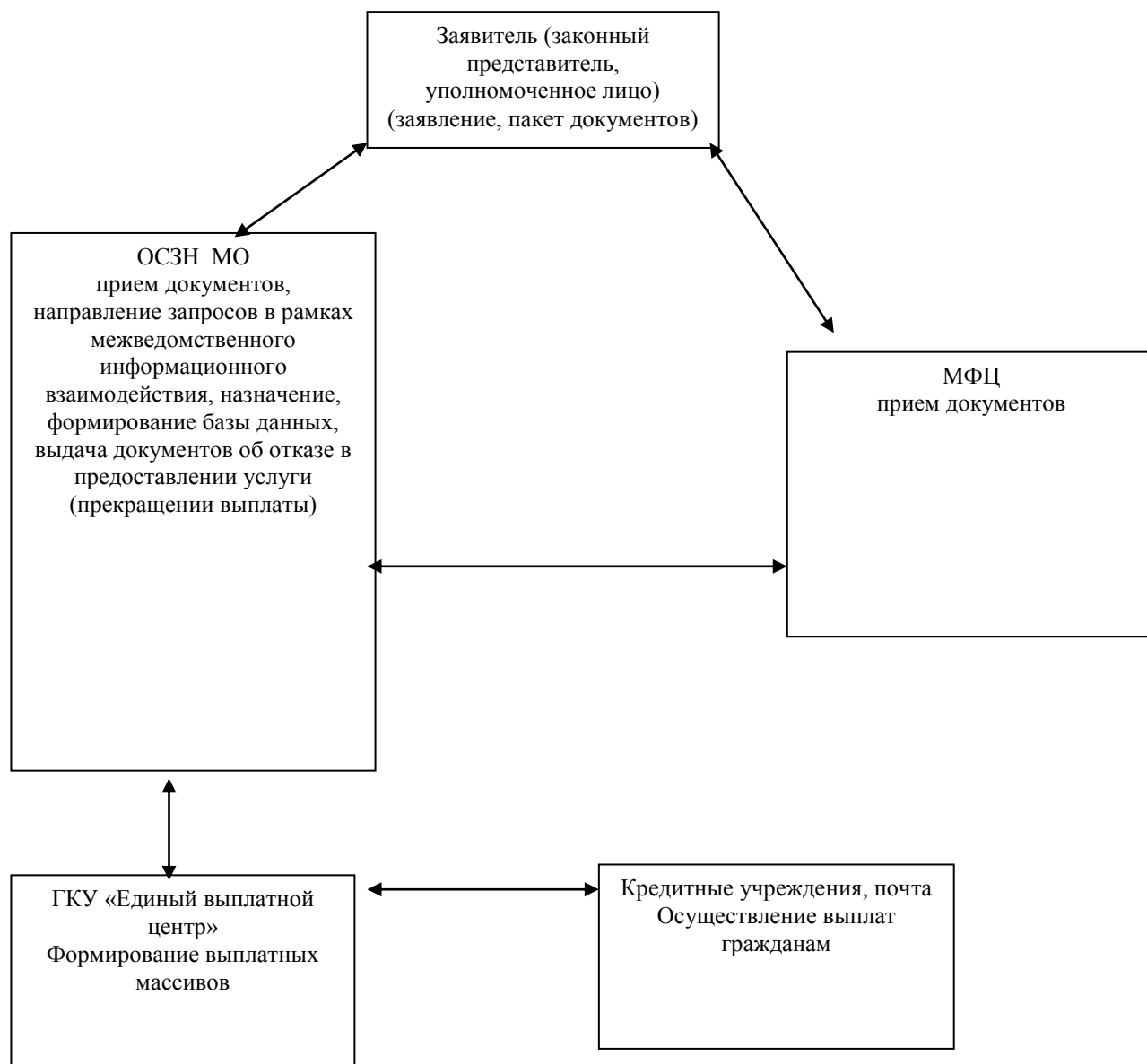
жилого помещения и коммунальных услуг,  
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам  
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан

из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

**БЛОК-СХЕМА****предоставления государственной услуги**

по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области



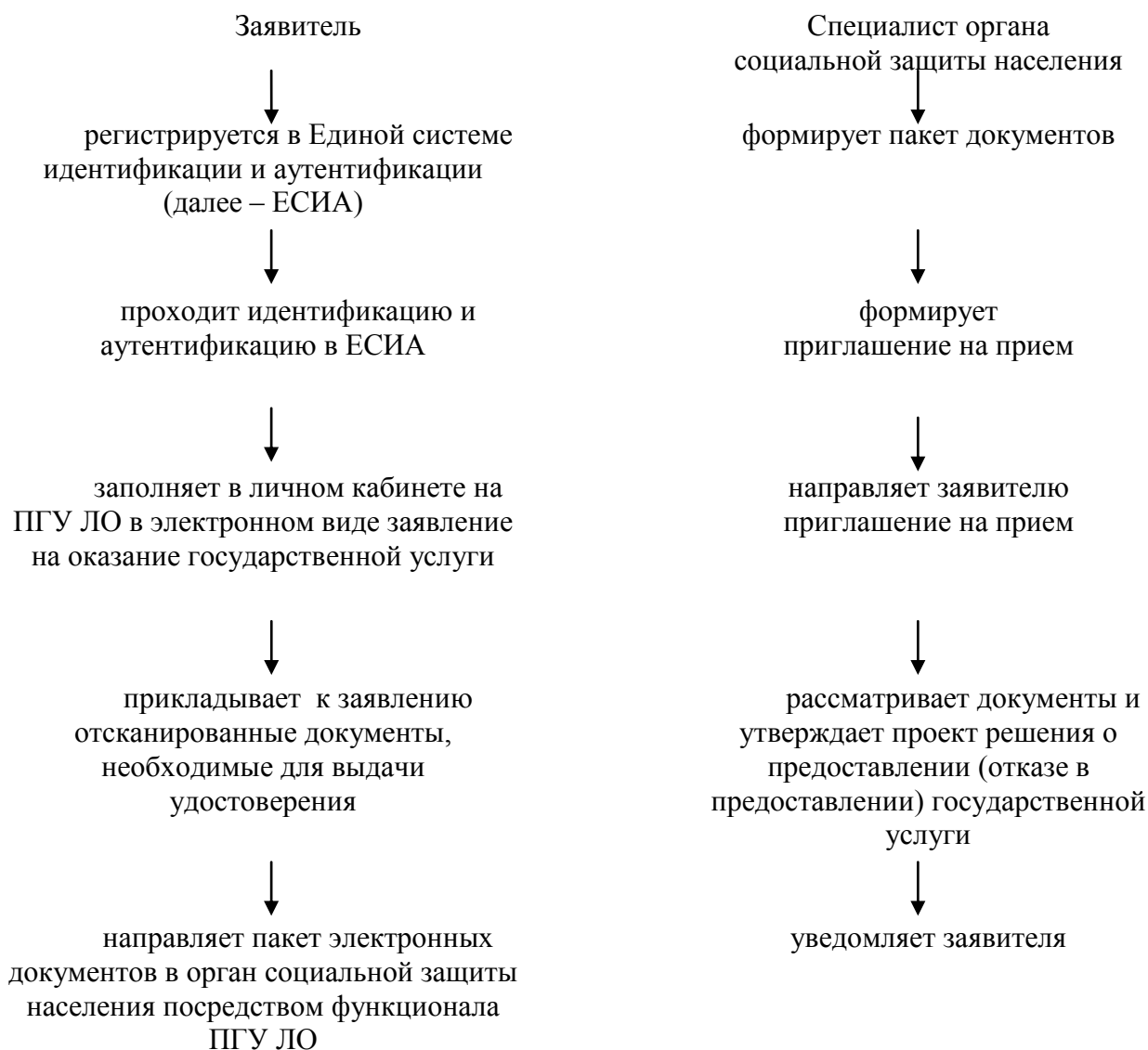
1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

## Приложение 19

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

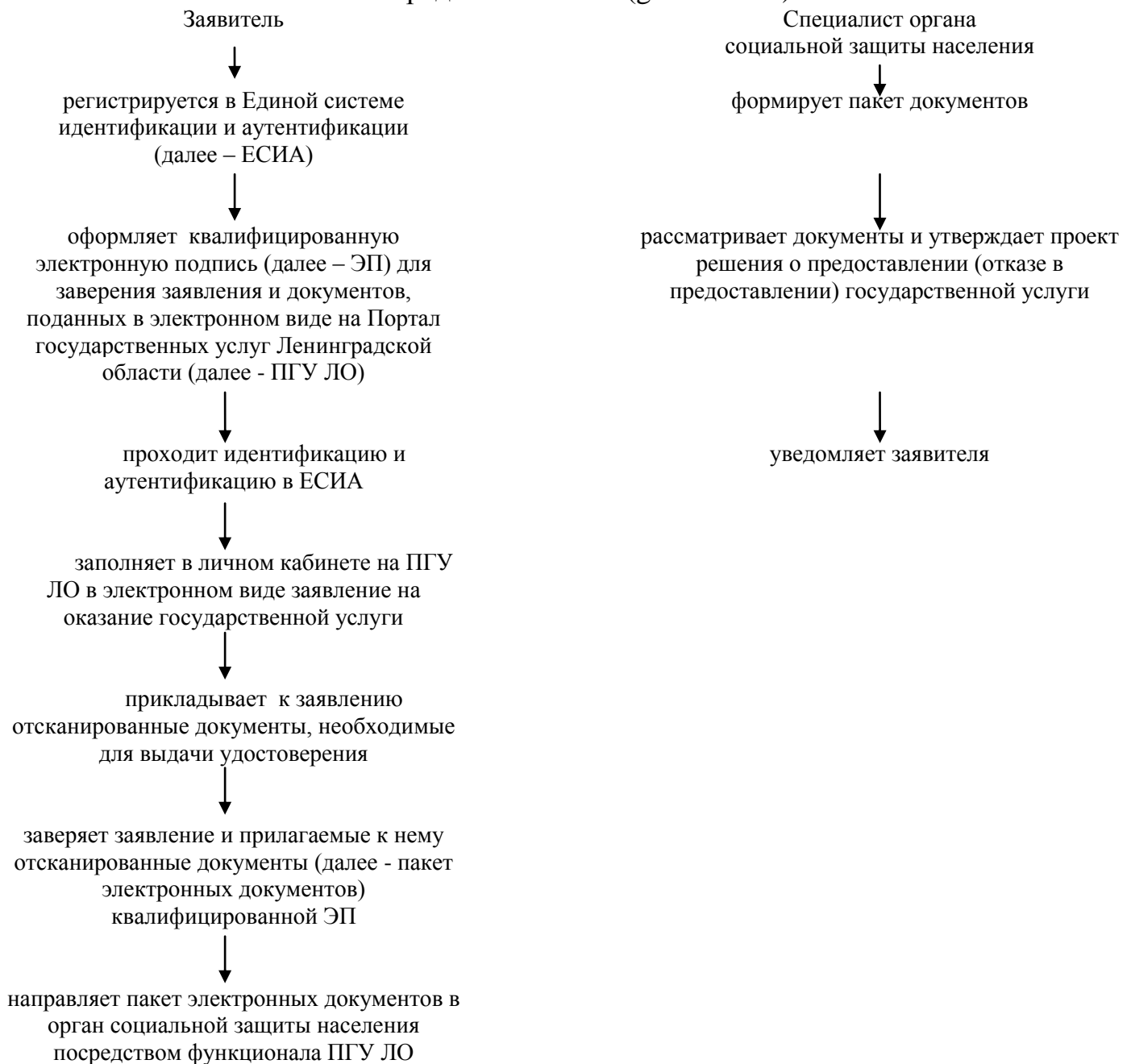


к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан

из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

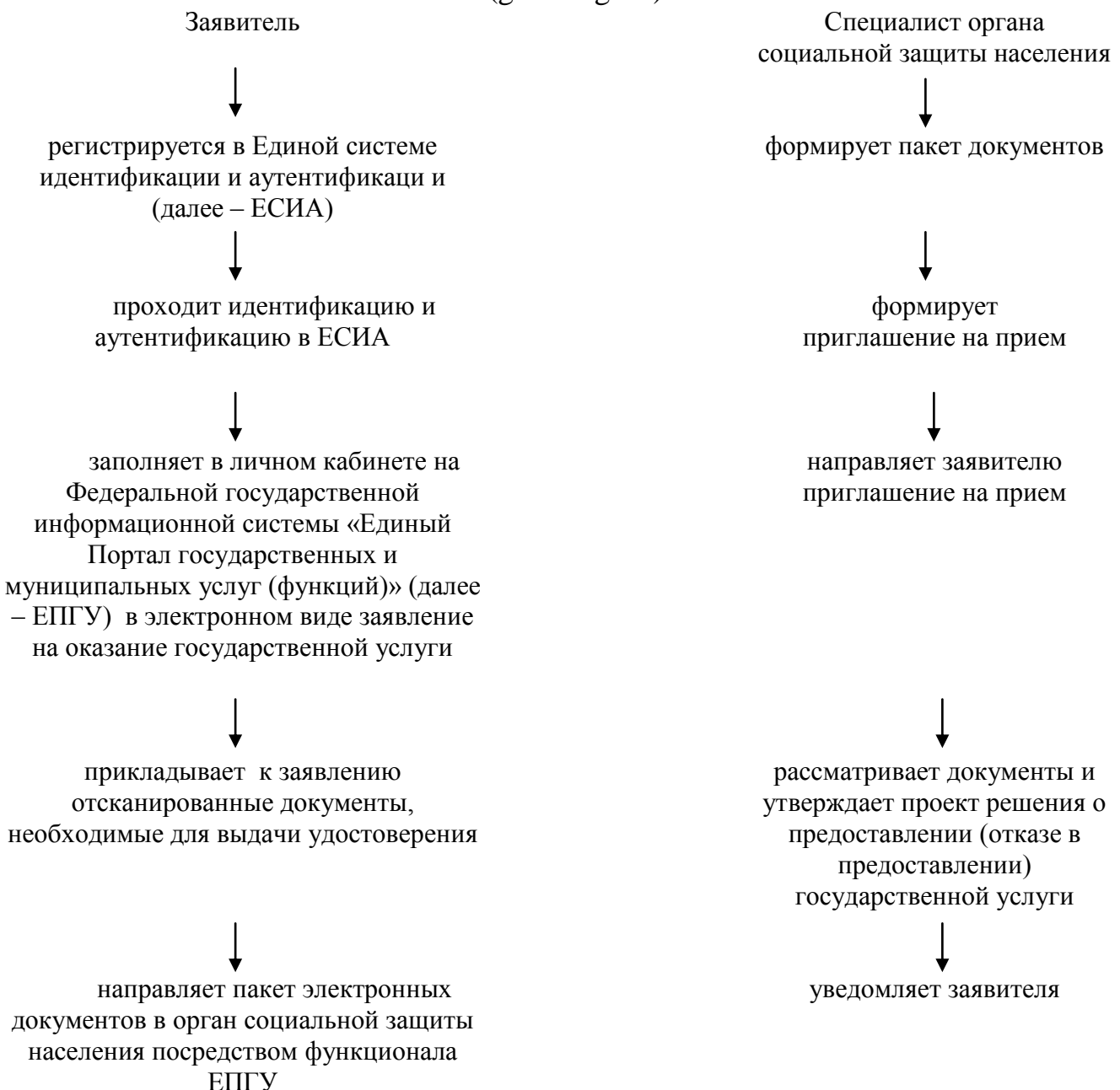


**Приложение 21**

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



Приложение 45  
к приказу комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения (далее - государственная услуга, денежная компенсация).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей (законных представителей, уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения,

указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа социальной защиты населения в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их законных представителей (уполномоченных лиц)

1.17. Заявителями являются граждане, проживающие в Ленинградской области в домах, не оборудованных центральным отоплением и (или) газоснабжением, имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Указом Президента РФ от 15.10.1992 N 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска».

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителей, Выплатным центром.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата денежной компенсации денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения (далее – денежная компенсация) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении денежной компенсации.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами:

до 40 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 настоящего административного регламента.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, N 48, 27.11.1995, ст. 4563; Российская газета, N 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, N 3, ст. 168; Российская газета, N 19, 25.01.1995);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации 30.11.1998, N 48, ст. 5850; Российская газета, 02.12.1998, N 229);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 12.01.2002, N 6; Парламентская газета, 12.01.2002, N 9; Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, N 2, ст. 128);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Указом Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 19.10.1992, N 16, ст. 1240; Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ, 29.10.1992, N 43, ст. 2434);

Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 23.01.1992, N 4, ст. 138);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 6 апреля 2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 18, 18.05.2006).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (законные представители, уполномоченные лица), обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ: заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации по месту жительства), либо, при отсутствии паспорта гражданина Российской Федерации, копия иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

документы, подтверждающие состав семьи;

копию пенсионного удостоверения (для граждан, вышедших на пенсию);

копию документа, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности (для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов);

копию удостоверения (документа), подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки;

справку из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отсутствии центрального отопления и (или) газоснабжения в занимаемом жилом помещении в текущем году;

справку из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом (при отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом).

2.6.1. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.4. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Орган социальной защиты населения имеет право проверять подлинность представленных заявителем (уполномоченным лицом законным представителем) документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в учреждения (организации), выдавшие документ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

сведения о получении (назначении) пенсии из территориального органа Пенсионного фонда;

сведения о неполучении заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из органа социальной защиты населения по месту постоянной регистрации граждан (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в п.2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основанием для отказа заявителю (законному представителю, уполномоченному представителю) в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;  
предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:  
отсутствие факта проживания в Ленинградской области;  
наличие центрального отопления и (или) газоснабжения;  
получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту проживания в указанном в заявлении на предоставление государственной услуги;  
выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения; текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

#### 2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;
- б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:
  - в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ,

осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер

приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

#### Предоставление государственной услуги



4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (срок выполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа;

организация выплаты денежной компенсации Выплатным центром - не более 12 рабочих дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра;

вынесение решения об удержании необоснованно полученных (доплата недополученных) сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа (срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня получения сведений о необоснованно полученных суммах, выявления факта недоплаты сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 16 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 17 и 18 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 19 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и

их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на оплату топлива и газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

4.15. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.17. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

4.18. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является завершение административной процедуры по приему и проверке документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), их регистрации и получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.20. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (далее - проект решения) и его согласование:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа;

осуществляет расчет размера денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в автоматизированной системе АИС «Соцзащита» и распечатку листка расчета государственной услуги на текущий год (Приложение 8 к настоящему административному регламенту);

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (Приложения 9, 10 к настоящему административному регламенту).

4.21. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

листок расчета государственной услуги на текущий год;

заявление;

документы (копии документов), представленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.22. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью.

4.23. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.24. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа и его согласование ответственным лицом.

4.27. Согласованный проект решения специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.28. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.29. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации.

4.30. В случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа заявителю в течение 5 рабочих дней направляется уведомление (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (почтой либо через филиал МФЦ, либо через специалиста, указанного в пункте 4.11.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО).

В Журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении государственной услуги.

4.31. Решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа подшиваются в личные дела заявителей.

4.32. Личное дело заявителя в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа передается в архив органа социальной защиты населения на хранение и хранится в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.33. Личные дела получателей денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, изменивших место жительства и выехавших за пределы муниципального района (городского округа) Ленинградской области, перешедших на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям либо умерших по истечении трехлетнего срока с месяца перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, смерти подлежат списанию в установленном порядке.

4.34. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 5 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа.

Организация выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

4.36. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является завершение административной процедуры по утверждению проекта решения о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа.

4.37. В соответствии с принятым решением о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в АИС «Соцзащита».

4.38. Ответственным за выполнение административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является специалист Выплатного центра.

Специалист Выплатного центра формирует список получателей денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа.

4.39. Денежная компенсация на приобретение топлива и (или) газа за текущий год выплачивается в течение текущего финансового года при условии обращения за ней в орган социальной защиты населения до 20 декабря текущего года.

4.41. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является перечисление сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 12 рабочих дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

Вынесение решения об удержании необоснованно полученных (доплата недополученных) сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа

4.42. Граждане, получающие денежную компенсацию на приобретение топлива и (или) газа, обязаны в 10-дневный срок сообщить органу социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа либо прекращение ее выплаты.

4.43. В случае установления факта переплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа по вине получателей денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа, несвоевременное извещение органов социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на выплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа) либо вследствие проведения центрального отопления и (или) газоснабжения, либо вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 12 к настоящему административному регламенту) добровольно возвращаются в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения (с приложением копии справки-расчета переплаты денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа) с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.44. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа специалист органа социальной защиты населения составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа получателем (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.45. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.46. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

Копия решения о возмещении переплаты направляется в адрес получателя денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.47. По истечении 30 дней со дня получения получателем денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа требования возврата сумм переплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в добровольном порядке в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.48. В случае установления факта недоплаты сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (Приложение 15 к настоящему административному регламенту).

4.49. Проект решения о доплате денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.50. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.51. В случае смерти получателя в текущем году после выплаты ему денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа выплаченные суммы взысканию не подлежат.

4.52. Суммы денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.53. Срок выполнения административной процедуры по вынесению решения об удержании необоснованно полученных (доплата недополученных) сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа составляет не более 10 рабочих дней со дня получения сведений о необоснованно полученных суммах, выявления факта недоплаты сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА



Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения, Выплатного центра нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
 выявление нарушения выполнения административных процедур;  
 выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
 устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 должностных лиц, специалистов за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения, выплатного центра при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий  
(бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.



к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

## Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным	188640, г. Всеволожск,	8-813-70-202-	г.Всеволожск,	vsevuszno@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>

	вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00		
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtm.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtm.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtm.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг –	admsz@kirishi.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>

				8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00		
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 1, кор. 13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты	188760, г. Приозерск,	8-813-79-374-	вторник – четверг -	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/



	населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	ул. Жуковского, д. 9	73	9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	l.ru	
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	tixszn@mail.ru	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Госненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	kszn-tosno@yandex.ru	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: *evc\_info@kszn.lenreg.ru*.

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

## Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_vsevolozhsk@mfc47.ru  info_novosaratovka@mfc47.ru  info_sertolovo@mfc47.ru	8-800-301-4747
5	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	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906

		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	
		188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_svetogorsk@mfc47.ru	+7 (931) 228-9502
		188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_primorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_gatchina@mfc47.ru	8-800-301-47-47
		188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_aerodrom@mfc47.ru	
		188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	info_kommunar@mfc47.ru	
		188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	info_siverskiy@mfc47.ru	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kirishi@mfc47.ru	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kirovsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_stariygorod@mfc47.ru	
		187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_otradnoe@mfc47.ru	
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7 (931) 535-1569

11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	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	info_priozersk@mfc47.ru  info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес:

Тел.

Соц. Категория: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» от 06.04.2006 года № 98, прошу назначить и перечислить денежную компенсацию за \_\_\_\_\_ год на приобретение (нужное подчеркнуть):

1. топлива:

- дрова,
- уголь,
- емкостной сжиженный газ

2. баллонного газа

денежную компенсацию прошу перечислять

- в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России) на  
счет № \_\_\_\_\_.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета, а не карты.

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

- на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства

\_\_\_\_\_  
(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Мною предъявлены документы:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия _____ номер _____	
2		
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты денежной компенсации ознакомлен (а). Об обстоятельствах, влияющих на выплату денежной компенсации (перемена места жительства, установка центрального отопления (газоснабжения), изменение состава семьи) обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации сведения (документы):

вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении денежной компенсации будет рассмотрен в течение 10-ти рабочих дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

	выдать на руки в органе социальной защиты населения
	выдать на руки в МФЦ
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
	информировать устно по телефону
	информировать на личном приеме

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
				Срок действия

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы  
(дата)

в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

-----  
 Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 (в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указать район)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (дата)  
 Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления  
 ежемесячной денежной компенсации  
 (заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом  
 социальной защиты населения)

Гр

Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ  
 в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по другим  
 основаниям.

Заявление принято \_\_\_\_\_ и зарегистрировано в журнале регистрации  
 \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_, ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_

-----  
 Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ  
 (в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы  
 \_\_\_\_\_ (дата)  
 в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению денежной компенсации расходов на  
приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного  
газа, гражданам, подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской  
АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и  
гражданам из подразделений особого риска, а также  
отдельным категориям граждан из числа ветеранов и  
инвалидов, проживающих на территории Ленинградской  
области в домах, не имеющих центрального отопления и  
газоснабжения

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия,

инициалы)

### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



Приложение 6  
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на оплату топлива и газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения и принятых по ним решений

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес места жительства	Дата направления запроса в рамках МИВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МИВ	Дата и номер вынесенного решения	№ л/с	Способ обращения	Примечание
1									
2									
3									

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

## ЖУРНАЛ

регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации на оплату топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива, а также оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

№ п/п	Дата обращения за предоставлением государственной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	наименование органа (организации), куда направлен запрос	Наименование запроса	дата направления запроса	Способ направления запроса	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, направившего запрос	Дата передачи ответа на запрос специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Расчет размера денежной компенсации на оплату топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива, а также оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения  
за 20 \_\_\_\_\_ год

Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_

УСТАНОВИТЬ ГОДОВУЮ ДЕНЕЖНУЮ КОМПЕНСАЦИЮ:

в том числе :

50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БАЛЛОННОГО ГАЗА

50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОПЛИВА

50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ДОСТАВКУ ТОПЛИВА

период назначения \_\_\_\_\_

КОЛ-ВО зарегистрированных по адресу \_\_\_\_\_

КОЛ-ВО учитываемых, в том числе льготополучатель \_\_\_\_\_

установленная цена для расчетного периода на дрова \_\_\_\_\_

Норматив потребления дров \_\_\_\_\_

установленная цена для расчетного периода на уголь \_\_\_\_\_

Норматив потребления угля \_\_\_\_\_

установленная цена для расчетного периода на емкостной сжиженный газ:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ руб.

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ руб.

Норматив потребления емкостного сжиженного газа \_\_\_\_\_

Нормативная площадь жилого помещения \_\_\_\_\_

Сумма компенсации на топливо за месяц \_\_\_\_\_

установленная цена для расчетного периода на баллонный газ:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ руб.

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ руб.

Норматив потребления баллонного газа \_\_\_\_\_

Сумма компенсации на баллонный газ за месяц \_\_\_\_\_

С учетом

Сумма компенсации на доставку за весь период \_\_\_\_\_

СУММАРНЫЙ РАЗМЕР ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ за:

период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(месяц, год) (месяц, год)

Подготовил \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению денежной  
компенсации расходов на приобретение  
и доставку топлива и оплаты  
баллонного газа, гражданам,  
подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС, аварии  
на производственном объединении  
«Маяк», ядерных испытаний  
на Семипалатинском полигоне, и  
гражданам из подразделений особого  
риска, а также отдельным категориям  
граждан из числа ветеранов и  
инвалидов, проживающих на  
территории Ленинградской области в  
домах, не имеющих центрального  
отопления и газоснабжения

---

(орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя)

Соцкатегория: \_\_\_\_\_

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа»

Назначить денежную компенсацию за \_\_\_\_\_ год

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на 50 процентное возмещение расходов на приобретение сжиженного баллонного газа,

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на 50 процентное возмещение расходов на приобретение топлива (с учетом его доставки).

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подготовил \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10  
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива  
и сжиженного баллонного газа за \_\_\_\_\_ год

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006г. № 98, отказать в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) сжиженного баллонного газа на \_\_\_\_\_ год.

Причина отказа в назначении денежной компенсации

*Руководитель ОСЗН* \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

---

(орган социальной защиты населения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении денежной компенсации расходов на приобретение топлива с учетом его доставки и оплаты баллонного газа

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006г. № 98,

Вам отказано в назначении денежной компенсации расходов на приобретение топлива с учетом его доставки и оплаты баллонного газа в связи с

---

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка подписи

специалист \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка подписи

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контакт. Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, согласен (на), что переплата денежной компенсации на приобретение топлива (газа) в сумме \_\_\_\_\_ произошла по моей вине.

Обязуюсь возратить указанную сумму на расчетный счет \_\_\_\_\_ (реквизиты), и в течение трех дней подтвердить данный возврат квитанцией.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Приложение 13

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

## СПРАВКА-РАСЧЕТ

переплаты (недоплаты) денежной компенсации на приобретение топлива и сжиженного баллонного газа

за \_\_\_\_\_ год

Личное дело № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_

вид выплаты	Выплачено (сумма)	Полежит выплате (сумма)	Сумма перепла (недоплаты)	Причина переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено)

Справка-расчет составлена специалистом \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 14  
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Органа социальной защиты населения

об удержании переплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

Гр. \_\_\_\_\_  
Проживающий (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Личное дело № \_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006г. № 98, и на основании справки-расчета произвести:

- удержание денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа  
в сумме \_\_\_\_\_ ,  
за \_\_\_\_\_ период

- подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы

Причина переплаты \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Проверил

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Расчет произвел

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

(орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О доплате денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

Гр. \_\_\_\_\_

Проживающий (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006г. № 98, и на основании справки-расчета произвести:

- доплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

за \_\_\_\_\_ период

в сумме \_\_\_\_\_,

Причина переплаты (недоплаты) \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проверил

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Расчет произвел

\_\_\_\_\_

(подпись)

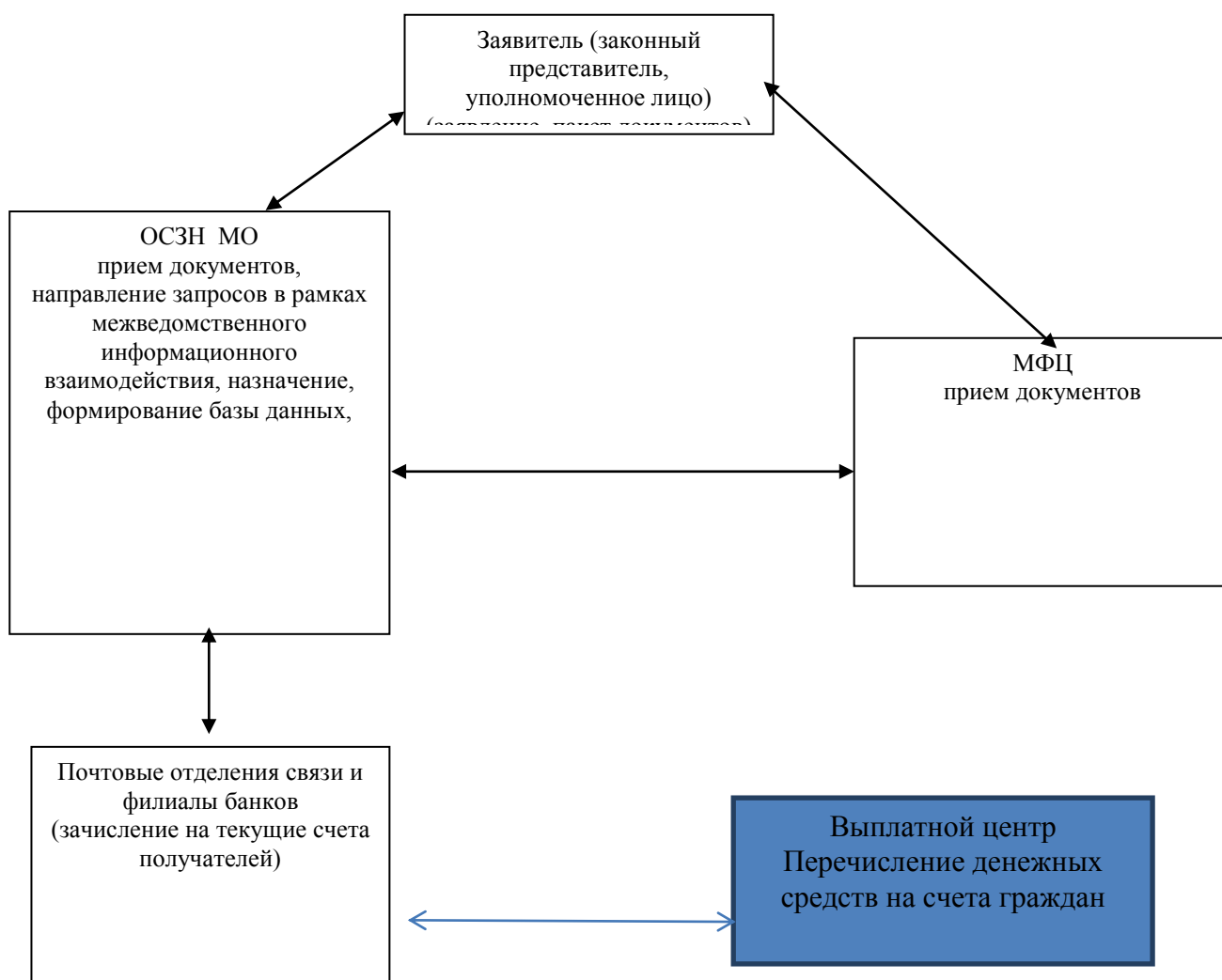
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## Приложение 16

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения



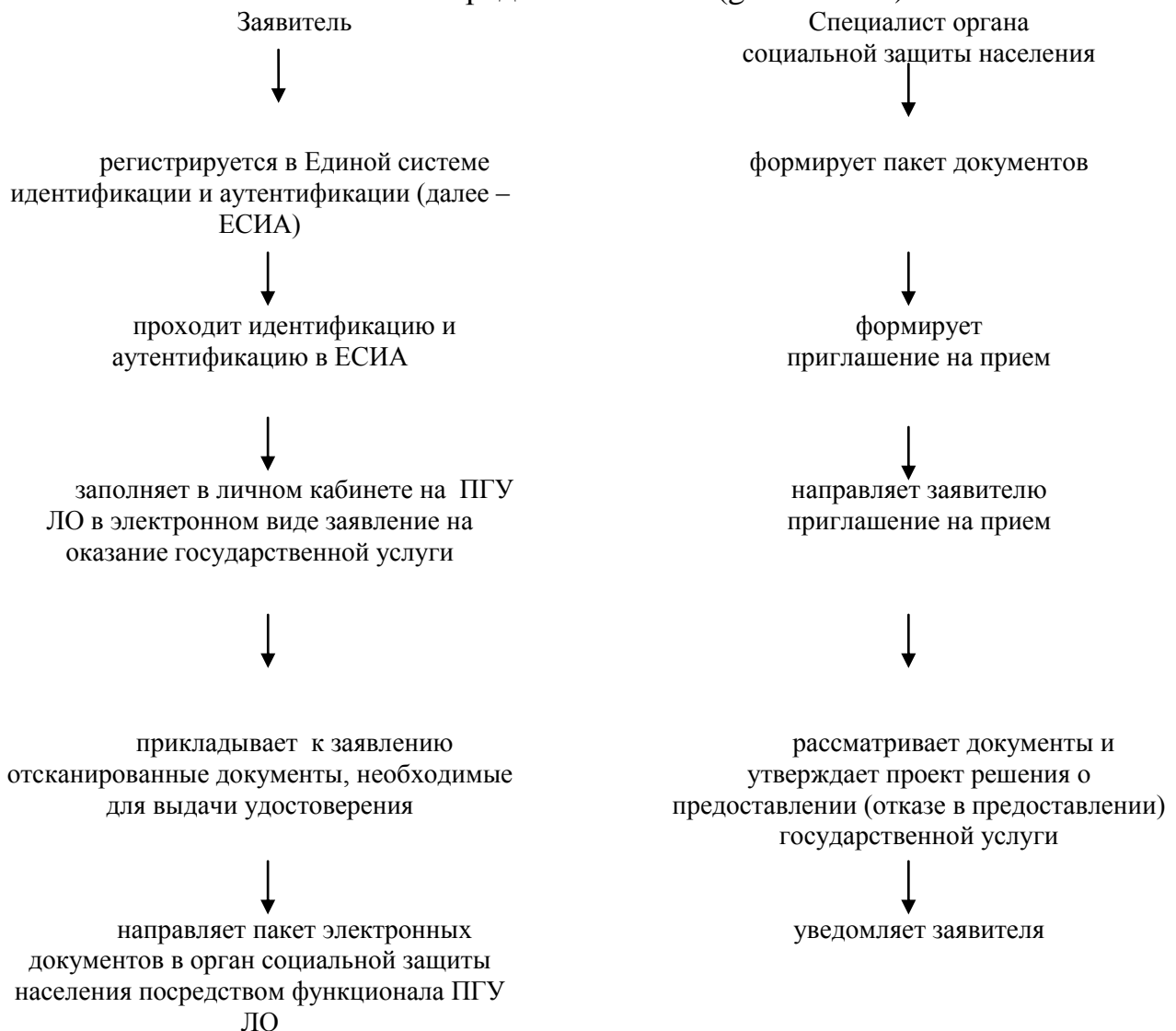
1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований

2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение 17  
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

### БЛОК – СХЕМА

#### предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

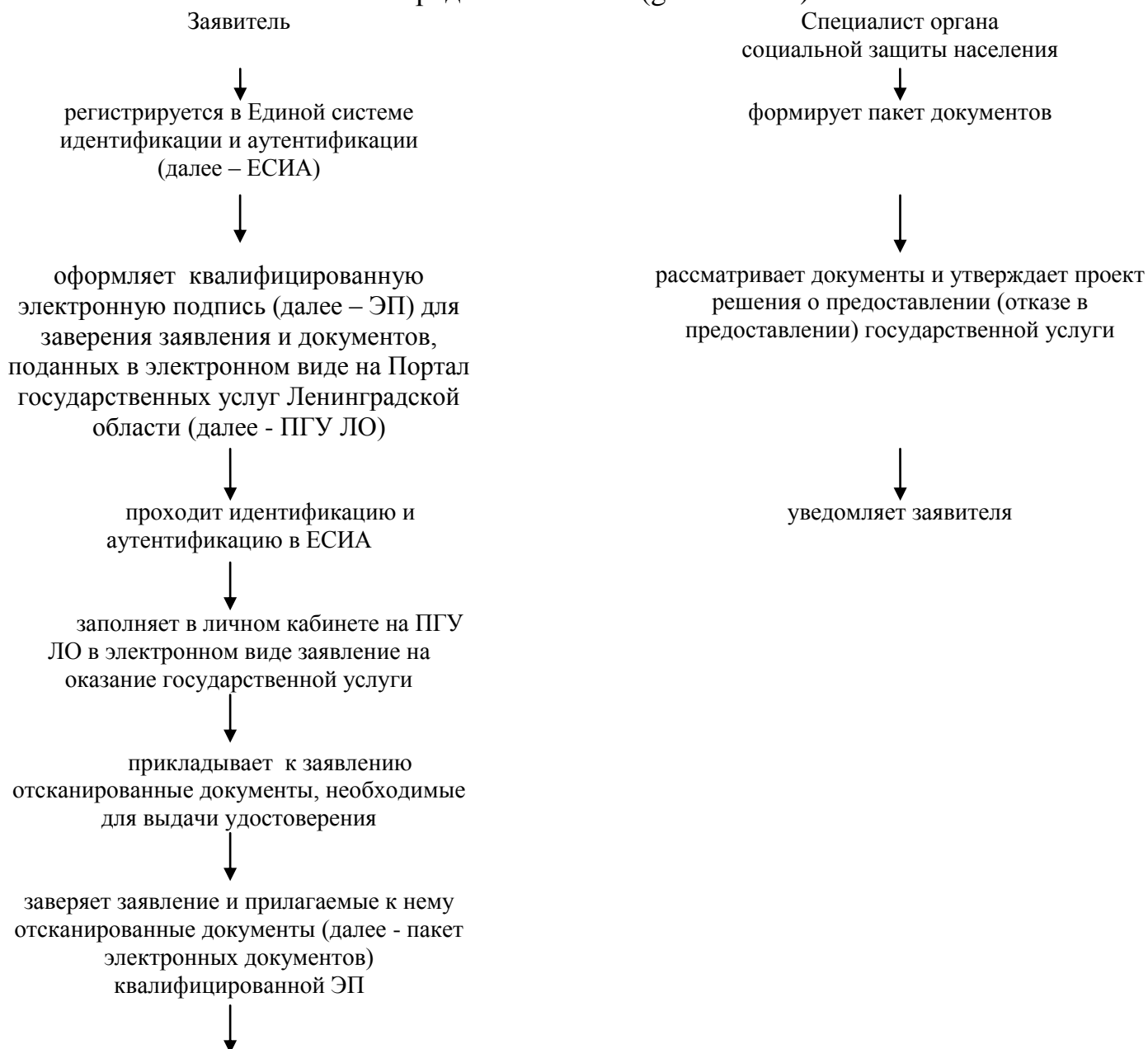


## Приложение 18

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

## БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)





направляет пакет электронных документов в  
орган социальной защиты населения  
посредством функционала ПГУ ЛО

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



Приложение 46  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги  
по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (далее – государственная услуга).

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 на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти 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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов

исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу, законному представителю) и должностным лицам органа социальной защиты населения для

достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

- в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;
- в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа

местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Ленинградской области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категории ветеранов, указанных в статье 4 Федерального закона «О ветеранах» (далее – заявители), из числа:

1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочих и служащих, работавших в районах боевых действий, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненных по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2) военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

3) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

4) лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликат) инвалида Отечественной войны (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" («Собрание законодательства РФ», 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; 2009, N 26, ст. 3133; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 31, ст. 4206);

Постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 N 126 (ред. от 07.08.1975) "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны";

Постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих" ("СП СССР", 1981, N 12, ст. 71.);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета», N 224, 22.11.2000г., «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 48, 27.11.2000г.).

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, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:



1)заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документы, удостоверяющие личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

а)для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о месте жительства либо, при отсутствии паспорта, копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации);

б)для иностранного гражданина в Российской Федерации:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

в)для лиц без гражданства в Российской Федерации:

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

4) документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5)фотографию размером 3 x 4 см;

6)справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7)документ, содержащий сведения об обстоятельствах получения военной травмы (справка военного комиссариата, военный билет, военно-медицинские документы) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляет в орган социальной защиты либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления).

2.6.2. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия

свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;  
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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения), подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления,  
в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги  
предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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:  
отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области;  
не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и  
способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в  
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,  
нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении  
государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения; текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

#### 2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения или МФЦ при получении государственной услуги;
- б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:
  - в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ,

осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:



пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер

приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

**подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в органе социальной защите населения и получения ответа на запрос;**

принятие решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 7 и 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений инвалида Отечественной войны и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться

заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем

(уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - проект распоряжения), срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист) представляет на согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов распоряжений, которое, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист устраняет замечания и представляет доработанный проект распоряжения названному специалисту на согласование. срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения денежной компенсации в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

Принятие решения об оформлении и выдаче  
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по получению комплектов документов

от органов социальной защиты населения и подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.22. Специалист согласованный проект распоряжения представляет руководителю органа социальной защиты населения на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист органа социальной защиты населения устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более пятнадцати календарных дней.

4.24. По результатам принятого распоряжения специалист органа социальной защиты населения готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты насел.

Экземпляр письма в срок не позднее десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.26. Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание руководителем органа социальной защиты населения распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

#### Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.27. Оформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 N 126 (ред. от 07.08.1975) "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида о праве на льготы и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов о праве на льготы", срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.28. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет руководитель органа социальной защиты населения, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.29. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).



В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.30. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передает специалисту Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.31. Специалистом органа социальной защиты населения либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.32. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует должностное лицо органа социальной защиты населения, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
 выявление нарушения выполнения административных процедур;  
 выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
 устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля  
 за предоставлением государственной услуги, в том числе  
 со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;  
отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	bksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00-17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszno@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район"	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/</a>

	Ленинградской области					
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtm.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtm.ru/portal_gatchina/genera/soz.htm/">http://radm.gtm.ru/portal_gatchina/genera/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты	188740, г. Подporожье,	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница	usz_podp@mail.ru	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>

	населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	пр. Ленина, д. 26		8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00		
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_vsevolozhsk@mfc47.ru  info_novosaratovka@mfc47.ru  info_sertolovo@mfc47.ru	8-800-301-4747
5	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_svetogorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_primorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	info_gatchina@mfc47.ru  info_aerodrom@mfc47.ru  info_kommunar@mfc47.ru  info_siverskiy@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kirishi@mfc47.ru	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru  info_stariygorod@mfc47.ru  info_otradnoe@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747

13	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	info_priozersk@mfc47.ru  info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное  
подчеркнуть)* \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

\_\_\_\_\_ от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)* инвалида  
Отечественной войны в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
------------------------	-----------------------

копию документа удостоверяющего личность	
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию документа, подтверждающего проживание на территории Ленинградской области	
копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности	
копию документа, содержащего сведения об обстоятельствах получения военной травмы	
фотографию размером 3 х 4 см	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	
фотографию размером 3 х 4 см	
копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение либо копии документов, подтверждающих факт его выдачи	
копию доверенности	
копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги \_\_\_\_\_.

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения, подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации		

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения		
--	--	--

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	Орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя
<input type="checkbox"/>	МФЦ _____ (указать наименование МФЦ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)
- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
 в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
 представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----  
Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.  
Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_



(уполномоченного лица,  
законного представителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче**  
**удостоверений инвалида Отечественной войны и принятых по ним решений**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата обращения</b>	<b>Способ обращения *</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Адрес места жительства</b>	<b>Дата принятия решения</b>	<b>Принятое решение (выдача, отказано и др.)</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

\* Виды способа обращения:

1- лично через ОСЗН

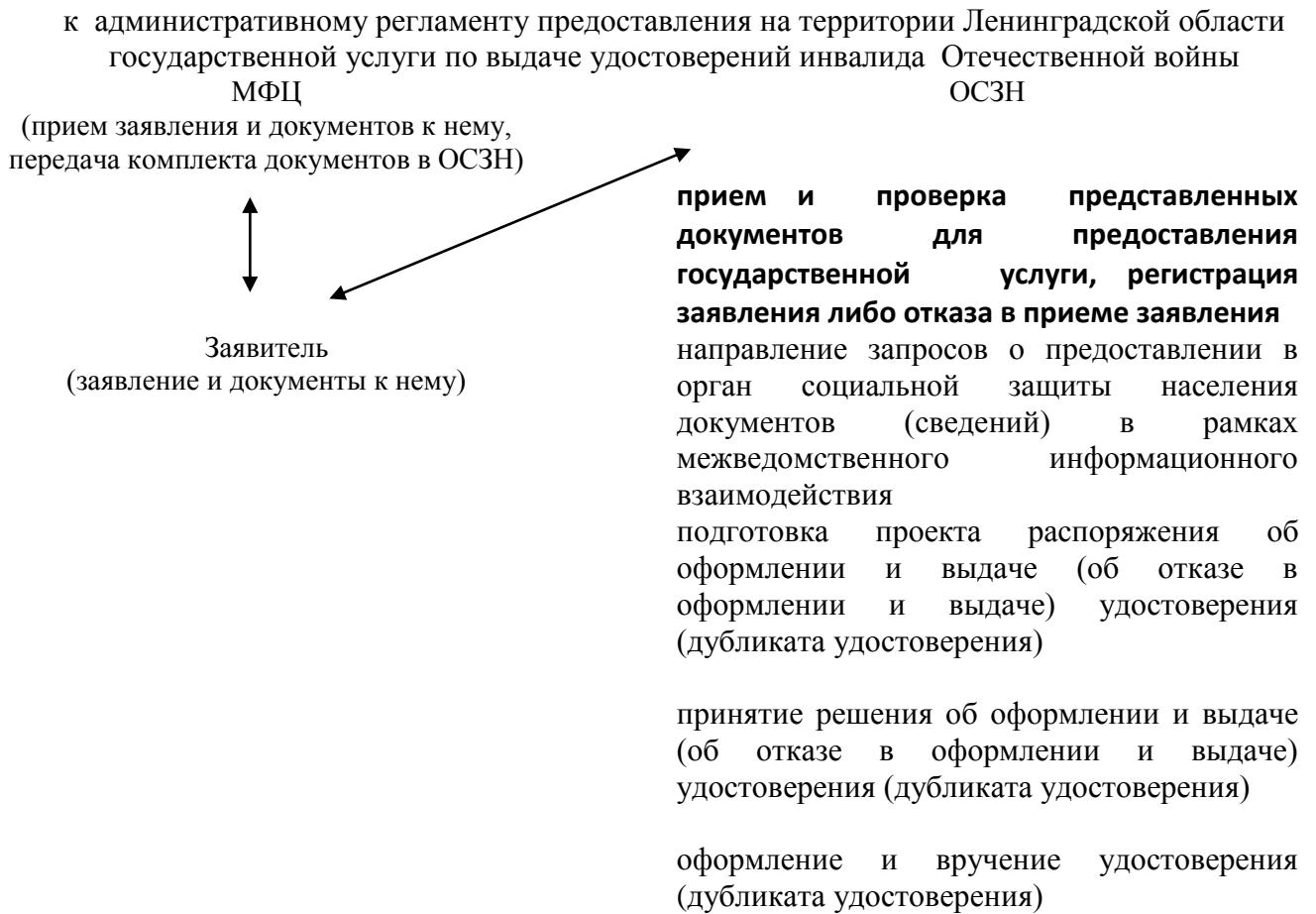
2 – лично через МФЦ

3 – по почте

4 – в электронном виде

\*\* Графы журнала могут быть на усмотрение органа социальной защиты населения изменены

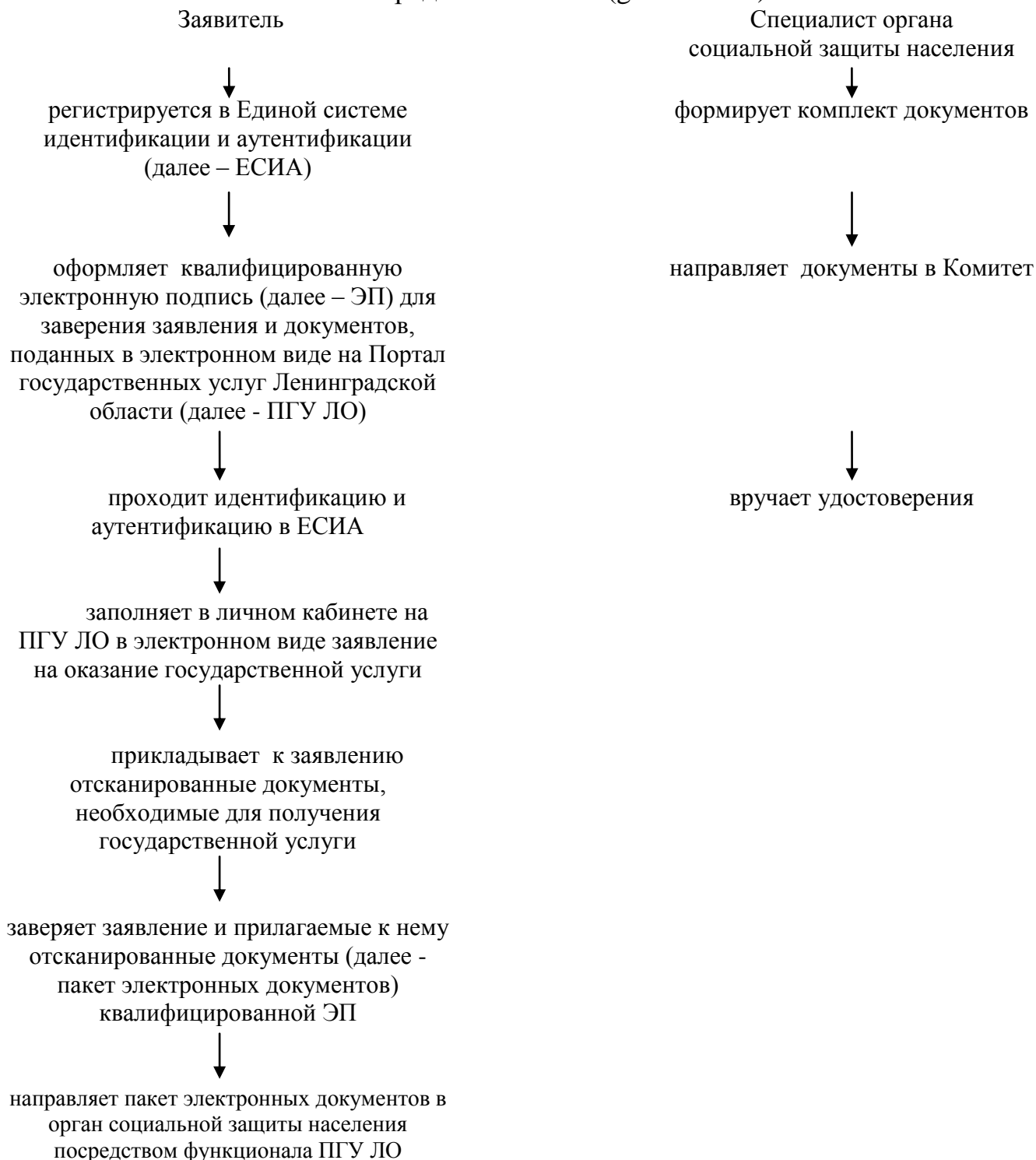
### БЛОК – СХЕМА



1. ОСЗН - органы социальной защиты населения
30. МФЦ - многофункциональные центры

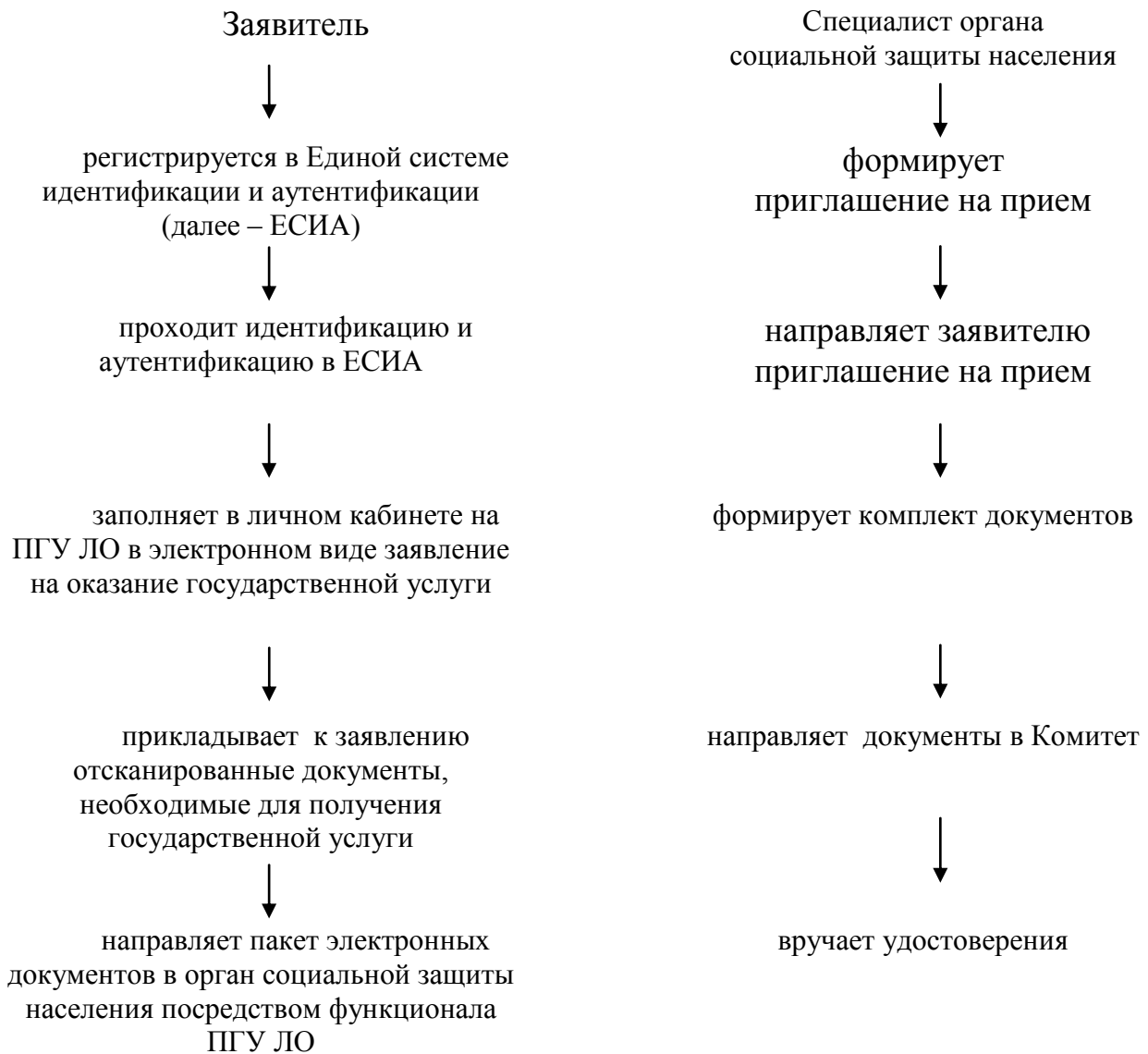
### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



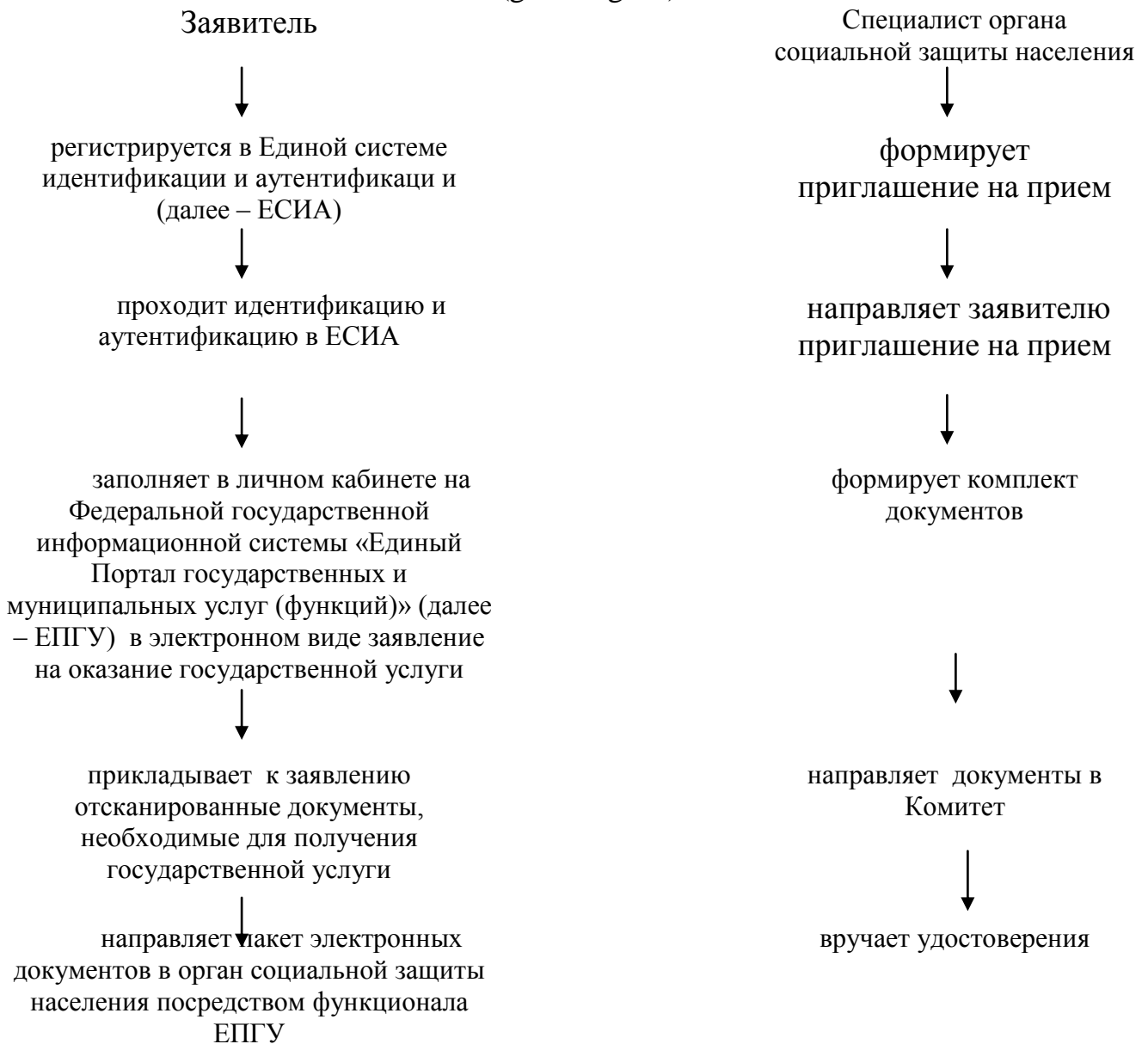
**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)**



### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 47  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги  
по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (далее – государственная услуга).

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 на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти 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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов



исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу, законному представителю) и должностным лицам органа социальной защиты населения для

достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

- в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;
- в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа

местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Ленинградской области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категории ветеранов, указанных в статье 4 Федерального закона «О ветеранах» (далее – заявители), из числа:

1) военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

2) лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

3) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

4) лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

5) лиц, обслуживавших действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившихся на территориях других государств, и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области  
(органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликат) инвалида о праве на льготы (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" («Собрание законодательства РФ», 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; 2009, N 26, ст. 3133; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 31, ст. 4206);

Постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 N 126 (ред. от 07.08.1975) "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны";

Постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих" ("СП СССР", 1981, N 12, ст. 71.);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета», N 224, 22.11.2000г., «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 48, 27.11.2000г.).

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, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1)заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документы, удостоверяющие личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

а)для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо, при отсутствии паспорта, копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации;

б)для иностранного гражданина в Российской Федерации:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

в)для лиц без гражданства в Российской Федерации:

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

4)документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5)фотографию размером 3 x 4 см;

6)справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7)документ, содержащий сведения об обстоятельствах получения военной травмы (справка военного комиссариата, военный билет, военно-медицинские документы) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа)

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляет в орган социальной защиты либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления).

2.6.2. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия

свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;  
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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения), подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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: отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области; не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется



государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения; текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

#### 2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения или МФЦ при получении государственной услуги;
- б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного

представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### **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**

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

**подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в органе социальной защите населения и получения ответа на запрос;**

принятие решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 7 и 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений инвалида о праве на льготы и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).



Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться

заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем

(уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - проект распоряжения), срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист) представляет на согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов распоряжений, которое, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист устраняет замечания и представляет доработанный проект распоряжения названному специалисту на согласование. срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения денежной компенсации в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

Принятие решения об оформлении и выдаче  
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по получению комплектов документов

от органов социальной защиты населения и подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.22. Специалист согласованный проект распоряжения представляет руководителю органа социальной защиты населения на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист органа социальной защиты населения устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более пятнадцати календарных дней.

4.24. По результатам принятого распоряжения специалист органа социальной защиты населения готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты насел.

Экземпляр письма в срок не позднее десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.26. Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание руководителем органа социальной защиты населения распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

#### Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.27. Оформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 N 126 (ред. от 07.08.1975) "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида о праве на льготы и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов о праве на льготы", срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.28. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет руководитель органа социальной защиты населения, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.29. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.30. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передает специалисту Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.31. Специалистом органа социальной защиты населения либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.32. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует должностное лицо органа социальной защиты населения, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
 выявление нарушения выполнения административных процедур;  
 выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
 устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля  
 за предоставлением государственной услуги, в том числе  
 со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

- отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;  
отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/</a>

6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/gener-al/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/gener-al/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>

	муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"			перерыв: 13.00-14.00		
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_vsevolozhsk@mfc47.ru  info_novosaratovka@mfc47.ru  info_sertolovo@mfc47.ru	8-800-301-4747
5	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	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	info_vyborg@mfc47.ru  info_roschino@mfc47.ru  info_svetogorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_primorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	info_gatchina@mfc47.ru  info_aerodrom@mfc47.ru  info_kommunar@mfc47.ru  info_siverskiy@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kirishi@mfc47.ru	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru  info_stariygorod@mfc47.ru  info_otradnoe@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул.	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747

	«Лужский»	Миккели, 7 корп. 1	перерыва на обед		
13	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	info_priozersk@mfc47.ru  info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

\_\_\_\_\_

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

\_\_\_\_\_ от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)* инвалида о  
праве на льготы в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
------------------------	-----------------------



копию документа, удостоверяющего личность	
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию документа, подтверждающего факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области	
копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности	
копию документа, содержащего сведения об обстоятельствах получения военной травмы	
фотографию размером 3 х 4 см	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	
фотографию размером 3 х 4 см	
копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение либо копии документов, подтверждающих факт его выдачи	
копию доверенности	
копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги \_\_\_\_\_.

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения, подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации		

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения		
--	--	--

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	Орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя
<input type="checkbox"/>	МФЦ _____ (указать наименование МФЦ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)
- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----  
Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.  
Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче**  
**удостоверений инвалида о праве на льготы и принятых по ним решений**

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение (выдача, отказано и др.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:

1- лично через ОСЗН

2 – лично через МФЦ

3 – по почте

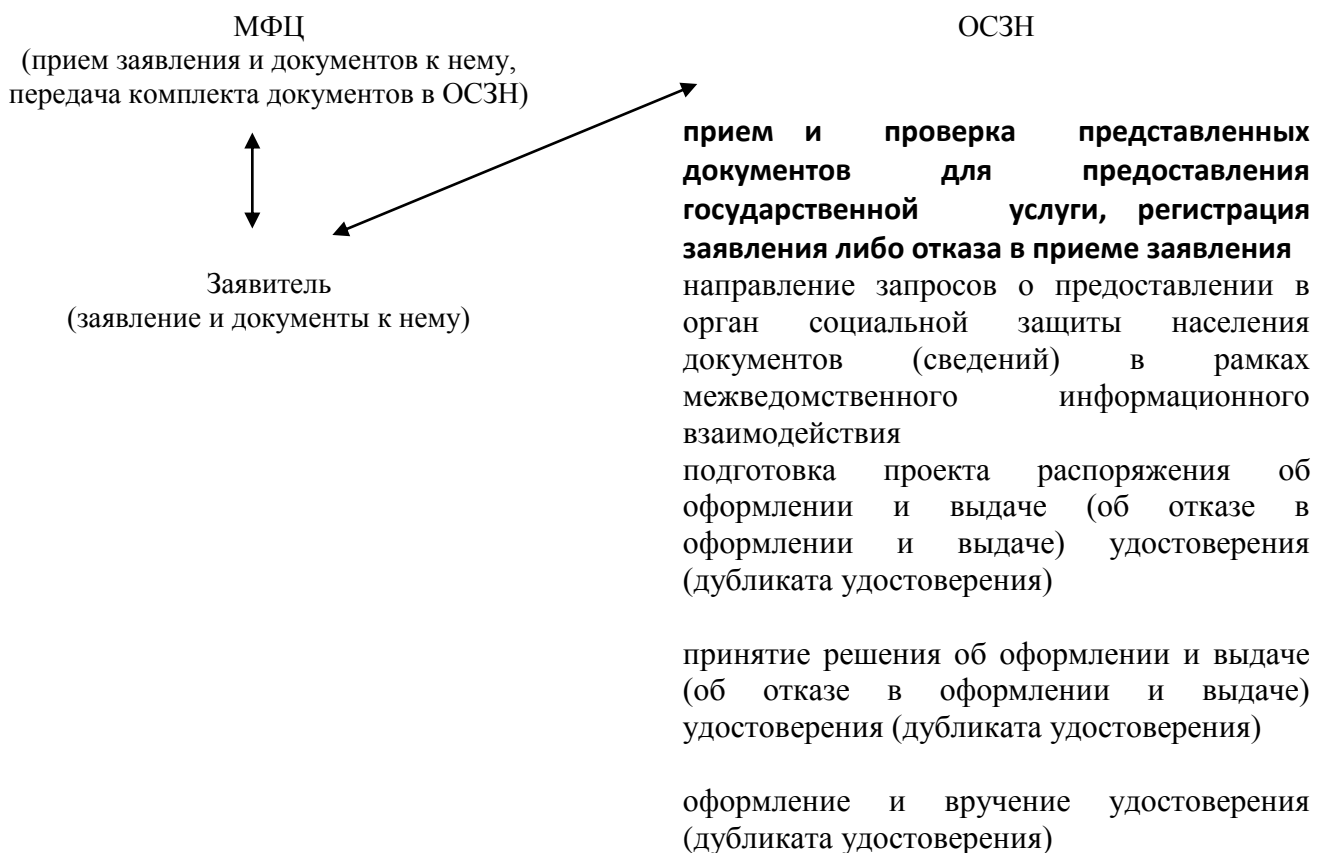
4 – в электронном виде

\*\* Графы журнала могут быть на усмотрение органа социальной защиты населения изменены

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверений инвалида о праве на льготы

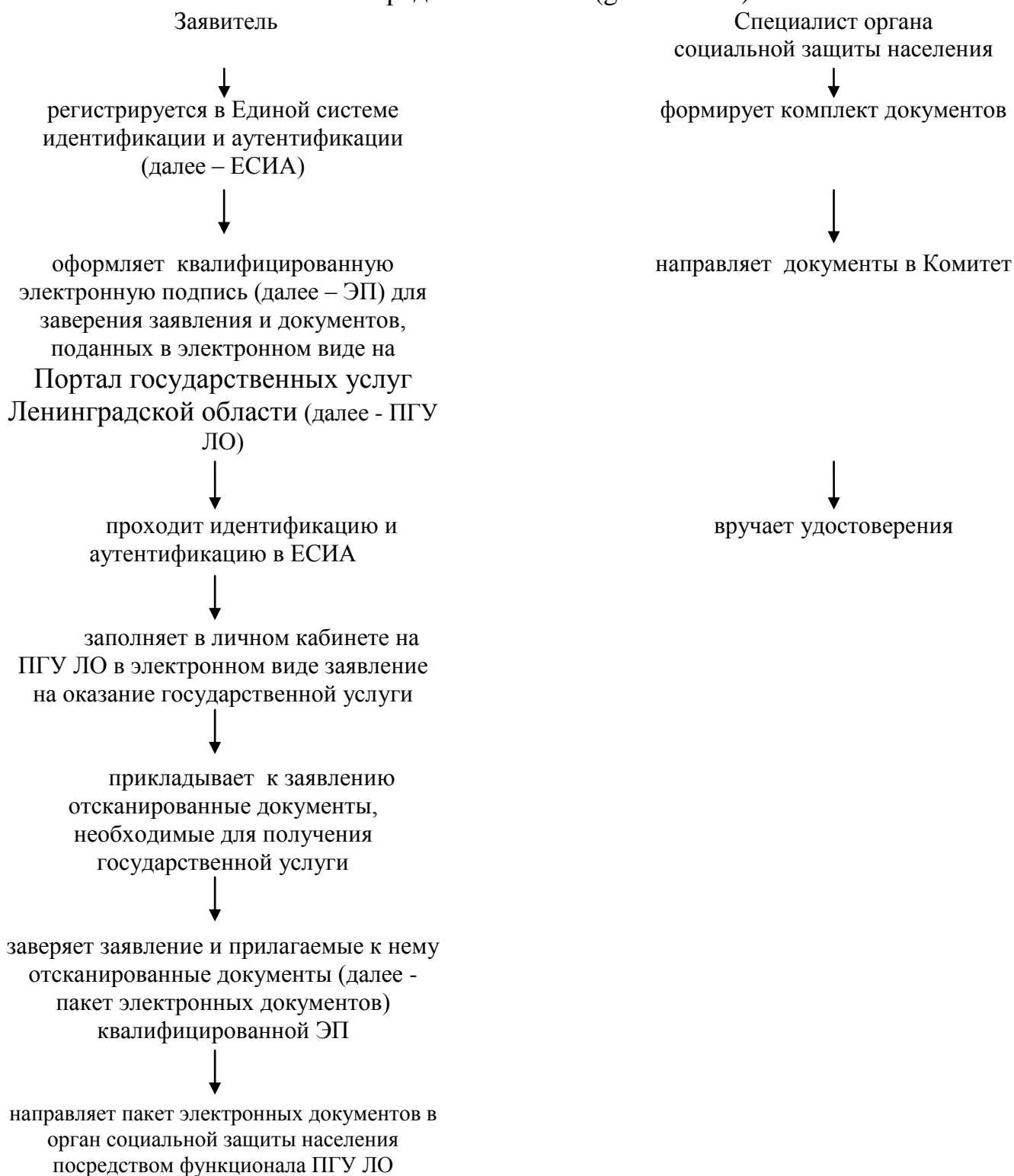


1. ОСЗН - органы социальной защиты населения
31. МФЦ - многофункциональные центры

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

БЛОК – СХЕМА

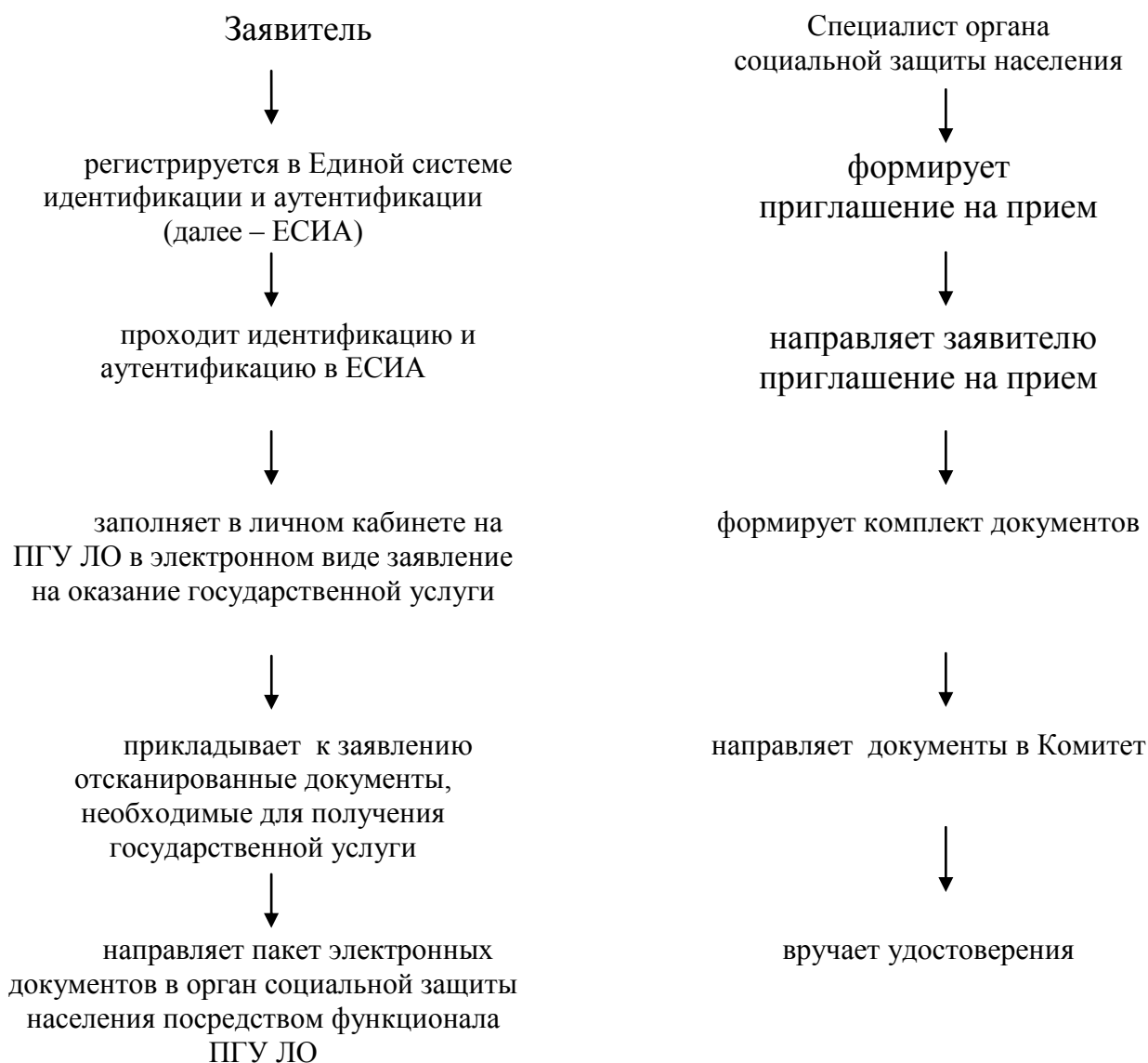
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)





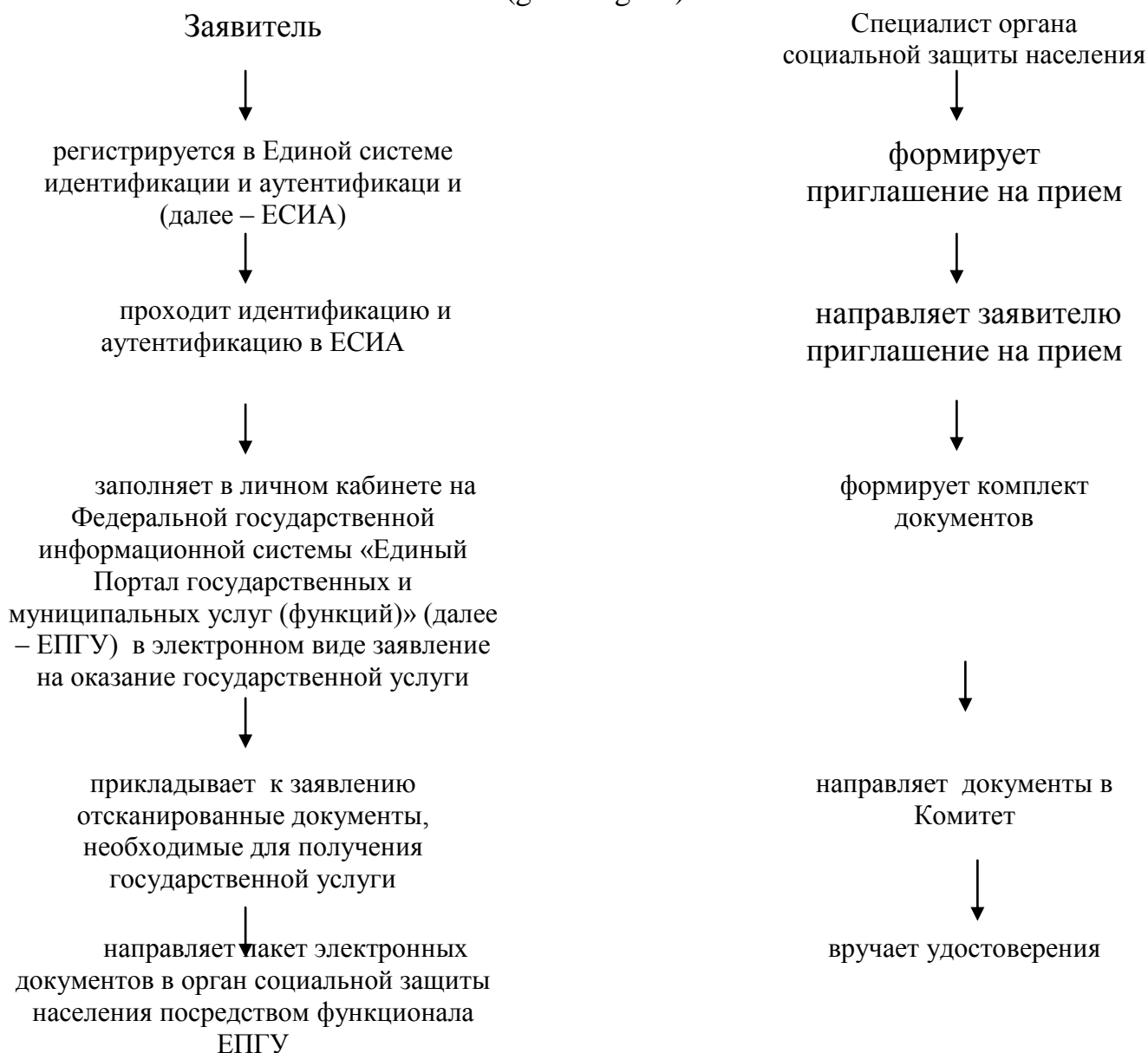
БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 48  
к приказу комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет (далее – государственная услуга, денежная компенсация).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет (далее – заявители).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет (далее – государственная услуга)

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, родившиеся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет (далее – ежемесячная денежная выплата) в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.10 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., №31, ст.4179);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

областным законом Ленинградской области от 15 апреля 2015 года № 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.04.2015, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 17.04.2015);

областным законом Ленинградской области об областном бюджете на очередной финансовый год (ежегодно публикуется в «Вестнике Правительства Ленинградской области» и газете «Вести»);

постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 N 148 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 19.05.2015).



Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ на первом этапе:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области не менее пяти лет перед обращением за государственной услугой (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

2.6.1. К документам, подтверждающим постоянное проживание на территории Ленинградской области не менее пяти лет перед обращением за государственной услугой, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.4. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском

языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами (для граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории Ленинградской области и получающих пенсию в другом субъекте Российской Федерации; граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области, и обращающихся за предоставлением государственной услуги в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области; граждан, получающих пенсию в ведомствах (за исключением Пенсионного фонда Российской Федерации), уполномоченных на предоставление ежемесячной денежной выплаты из средств федерального бюджета; для граждан, прибывших в муниципальный район (городской округ) Ленинградской области из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области);

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо ежемесячного денежного вознаграждения, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (для граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории Ленинградской области и получающих пенсию в другом субъекте Российской Федерации; граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области, но обращающихся за предоставлением государственной услуги в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области; для граждан, прибывших в муниципальный район (городской округ) Ленинградской области из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной

инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае перемены места жительства в пределах Ленинградской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента;

указание в заявлении сведений о получении ежемесячной денежной выплаты по другим основаниям.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1.17 настоящего административного регламента;

получение ежемесячной денежной выплаты либо ежемесячного денежного вознаграждения в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 1 областного закона от 15 апреля 2015 года N 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года".

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении информации о результате предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения

государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
  - 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
  - 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
  - 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
  - 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;
- б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:
  - в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные

уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

#### IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;**

**направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);**

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты - не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента и ответа на запрос документов;

принятие решения - не более трех рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты – не более 45 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 13 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 14 и 15 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 16 к настоящему административному регламенту).

#### **Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

**4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.**

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

**Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.**

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении ежемесячной денежной выплаты является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.19. Специалист при выполнении данной административной процедуры:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячной денежной выплаты;

проверяет по базе данных АИС «Соцзащита» сведения о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты, либо ежемесячного денежного вознаграждения;

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

4.20. При подготовке проекта решения специалист заносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»).

4.21. Проект решения о назначении (Приложение 7 к настоящему административному регламенту), либо об отказе в назначении (Приложение 8 к настоящему административному регламенту), либо о прекращении выплаты (приложение 9 к настоящему административному регламенту) ежемесячной денежной выплаты специалист распечатывает в автоматизированном режиме.

4.22. Специалист оформляет личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении, прекращении) ежемесячной денежной выплаты;

заявление;

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия;

4.23. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает на проверку и согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по проверке документов и проекта решения (далее – ответственное лицо).

4.24. Ответственное лицо проверяет и анализирует представленные документы личного дела заявителя и, в случае согласия с предложенным решением, согласует его своей подписью.

4.25. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту органа социальной защиты населения проект решения для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

#### Принятие решения

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной выплаты является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

4.28. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

4.29. Согласованный ответственным лицом проект решения о назначении (отказе в назначении), либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.30. В случае отклонения проекта решения руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителем руководителя, и.о. руководителя);

4.31. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.32. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, решение формируется в двух экземплярах. Один экземпляр решения выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично, либо в течение пяти рабочих дней со дня вынесения решения направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.7.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - подшивается в личное дело заявителя.

4.33. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается на основании решения руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:



перемена места жительства, за исключением перемены места жительства в пределах Ленинградской области;

переход на получение ежемесячной денежной выплаты либо ежемесячного денежного вознаграждения в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 1 областного закона от 15 апреля 2015 года N 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года";

смерть получателя.

При принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты специалистом органа социальной защиты населения получателю направляется по почте уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты, за исключением случаев прекращения выплаты в связи со смертью получателя, по личному заявлению получателя, а также в случае прекращения в связи с переменой места жительства, когда органу социальной защиты не известен точный адрес нового места жительства.

4.34. В соответствии с решением о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты специалист в АИС «Соцзащита» закрывает выплату ежемесячной денежной выплаты.

4.35. Решение о прекращении выплаты подшивается в личное дело получателя, которое передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения, в архив органа социальной защиты населения на хранение.

4.36. Личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты, которое по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.37. Результатами выполнения данной административной процедуры является утверждение (отклонение) проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры не более трех рабочих дней со дня подготовки проекта решения о назначении, об отказе в назначении либо прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

#### Организация ежемесячных денежных выплат

4.38. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения.

4.39. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения и специалист Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.40. Специалист органа социальной защиты населения, получивший личное дело с решением о назначении ежемесячной денежной выплаты открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

Специалист Выплатного центра осуществляет формирование выплатного массива на получателей ежемесячной денежной выплаты до 26 числа месяца, в течение трех рабочих дней осуществляет перечисление средств на выплату ежемесячной денежной выплаты и передачу выплатных массивов в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области для зачисления на счета получателей.

4.41. Выплата ежемесячной денежной выплаты за текущий месяц производится через организации федеральной почтовой связи либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, по выбору гражданина, начиная с 3-го числа текущего месяца.

4.42. В случае приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты по причине, указанной в п. 2.12 настоящего административного регламента, возобновление предоставления

ежемесячной денежной выплаты осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства, при условии отсутствия регистрации по месту жительства за пределами Ленинградской области.

4.43. В случае смерти получателя, зачисленные на социальные либо банковские счета суммы ежемесячной денежной выплаты за месяц, в котором наступила смерть, взысканию не подлежат.

Суммы ежемесячной денежной выплаты, причитающиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст. 1183 Гражданского кодекса РФ).

4.44. Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные получателю по вине органа социальной защиты населения, за исключением счетной ошибки, не учитываются при определении суммы ежемесячной денежной выплаты в последующих периодах и не могут быть взысканы в судебном порядке.

4.45. В случае установления факта переплаты ежемесячной денежной выплаты по вине получателей (представление поддельных документов, недостоверных сведений и (или) сокрытия информации, влияющей на право получения ежемесячной денежной выплаты) суммы переплаты добровольно возвращаются получателем в течение 30 календарных дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.46. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной выплаты специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о взыскании сумм ежемесячной денежной выплаты с получателя (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.47. Проект решения о доплате ежемесячной денежной выплаты и справка-расчет передается специалистом органа социальной защиты населения на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

4.48. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения о доплате ежемесячной денежной выплаты, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения о возмещении переплаты и справка-расчет переплаты (далее – требование) направляются в адрес получателя ежемесячной денежной выплаты в течение пяти рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

4.49. В случае отказа возместить необоснованно полученные суммы ежемесячной денежной выплаты по истечении 30 календарных дней со дня получения получателем требования в добровольном порядке вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.50. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной выплаты по вине органа социальной защиты населения специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы подлежащей к выплате и фактически выплаченной суммы (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной выплаты (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.51. Проект решения о доплате ежемесячной денежной выплаты и справка-расчет передается специалистом органа социальной защиты населения на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя) органа социальной защиты населения.

4.52. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Орган социальной защиты населения осуществляет перечисление доплаты ежемесячной денежной выплаты в полном размере в течение пяти рабочих дней, со дня принятия решения о доплате.

4.53. В случае счетной ошибки органа социальной защиты населения, суммы ежемесячной денежной выплаты засчитываются в счет будущих выплат.

4.54. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление ежемесячной денежной выплаты на счета заявителей.

Срок выполнения данной административной процедуры – до 45 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
 выявление нарушения выполнения административных процедур;  
 выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
 устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатный центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,  
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,  
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,  
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

### Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/</a>

	"Выборгский район" Ленинградской области			перерыв 13.00-14.00		
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/gener al/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/gener al/soz.htm/</a>
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/sozashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>



13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,  
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,  
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,  
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru).

### 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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_vsevolzhsk@mfc47.ru  info_novosaratovka@mfc47.ru  info_sertolovo@mfc47.ru	8-800-301-4747
5	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_svetogorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	info_primorsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	info_gatchina@mfc47.ru  info_aerodrom@mfc47.ru  info_kommunar@mfc47.ru  info_siverskiy@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kirishi@mfc47.ru	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru  info_stariygorod@mfc47.ru  info_otradnoe@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск,	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	info_priozersk@mfc47.ru	+7 921 099-78-77

	«Приозерский»	ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	перерыва на обед	info_sosново@mfc47.ru	+7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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

В \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес регистрации места жительства \_\_\_\_\_

Адрес фактического места жительства \_\_\_\_\_

(заполняется, если не совпадает с адресом регистрации места жительства)

Телефон \_\_\_\_\_

**Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, предусмотренную областным законом № 40-оз от 15.04.2015 года «О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года».**

**Сообщаю, что ежемесячную денежную выплату, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, ежемесячное денежное вознаграждение, предусмотренное областным законом от 15.11.2007 года №164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области», не получаю.**

При получении (назначении) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, либо ежемесячного денежного вознаграждения в соответствии с областным законом от 15.11.2007 года № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области», перемене места жительства, и в других случаях, влекущих прекращение выплаты, **обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения по месту получения ежемесячной денежной выплаты в течение 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.**

***Предупрежден(а), что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.***

**Пенсию получаю (нужное отметить):**

<p>через территориальное отделение Пенсионного фонда РФ в _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указать населенный пункт, область (край, авт.округ, респ.)</p>	<p>Через иную организацию:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указать орган, выплачивающий пенсию)</p>
--	---

**Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять (нужное отметить):**

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В банк _____ <i>(название банка, номер отделения, филиала, офиса)</i>  на счет № _____ вклада/банковской карты <i>(нужное подчеркнуть)</i> (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России: БИК _____ ИНН _____))
---	---

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа	количество
1.	копию паспорта серия _____ № _____	
2.	согласие на обработку персональных данных	
3.		
4.		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

*оборотная сторона*

**заполняется заявителем или его представителем:**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу запросить необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты сведения (документы):

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (например, указать населенный пункт, район, область, где заявитель ранее проживал, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о неполучении (прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами или нормативными правовыми актами субъекта РФ, ежемесячного денежного вознаграждения в соответствии с областным законом от 15.11.2007 №164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области»		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

	информировать устно по телефону
	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
- заявителя (представителя заявителя)  
- МФЦ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней в случае получения (назначении) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, либо ежемесячного денежного вознаграждения в соответствии с областным законом № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области», перемене места жительства, и в других случаях, влекущих прекращение выплаты.**

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----  
Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги



(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

**Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней в случае получения (назначении) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, либо ежемесячного денежного вознаграждения в соответствии с областным законом № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области», перемене места жительства, и в других случаях, влекущих прекращение выплаты.**

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,  
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,  
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,  
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

форма

### Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,  
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,  
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,  
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

п/№	Дата обращения за услугой	Способ обращения за услугой*	Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя	Дата направления межведомственного запроса	Дата поступления ответа на межведомственный запрос	Сведения о принятом решении (при назначении – размер и срок, при отказе в назначении – причина отказа)			номер лицевого счета	примечание
						дата решения	размер выплаты	на срок (с__ по__)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

(наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от (дата)**

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. (фамилия, имя, отчество получателя)

Соцкатегория: **ДЕТИ ВОЙНЫ**

Проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом от 15.04.2015 года № 40-оз «О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года» (статья 1) и Постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 N 148 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет"

Назначить ежемесячную денежную выплату

с \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

(дата)

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

**ЕДВ из средств Федерального бюджета, ЕДВ и ежемесячное денежное вознаграждение из средств бюджета Ленинградской области не получает.**

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,  
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,  
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,  
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от (дата)**

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. (фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом от 15.04.2015 года № 40-оз «О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года» и п. 2 Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 года № 148

**ОТКАЗАТЬ** в назначении **ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

в связи (причина отказа) \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

Гр. \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.04.2015 года № 40-оз «О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года» и постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 г. № 148 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет" прекратить выплату ежемесячной денежной выплаты с \_\_\_\_\_.

Основание прекращения выплаты (п.4.2. Порядка):

- перемена места жительства,
- переход на получение ежемесячной денежной выплаты либо ежемесячного денежного вознаграждения в случаях, предусмотренных **частью 2 статьи 1** областного закона от 15 апреля 2015 года N 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года",
- смерть получателя.

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 10**

к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги по предоставлению  
 ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,  
 являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,  
 родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,  
 постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

О прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.04.2015 года № 40-оз «О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года» и постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 г. № 148 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет" Вам прекращена ежемесячная денежная выплата в связи с (указать причину)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель СЗН:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Подготовил:

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Проверил:

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

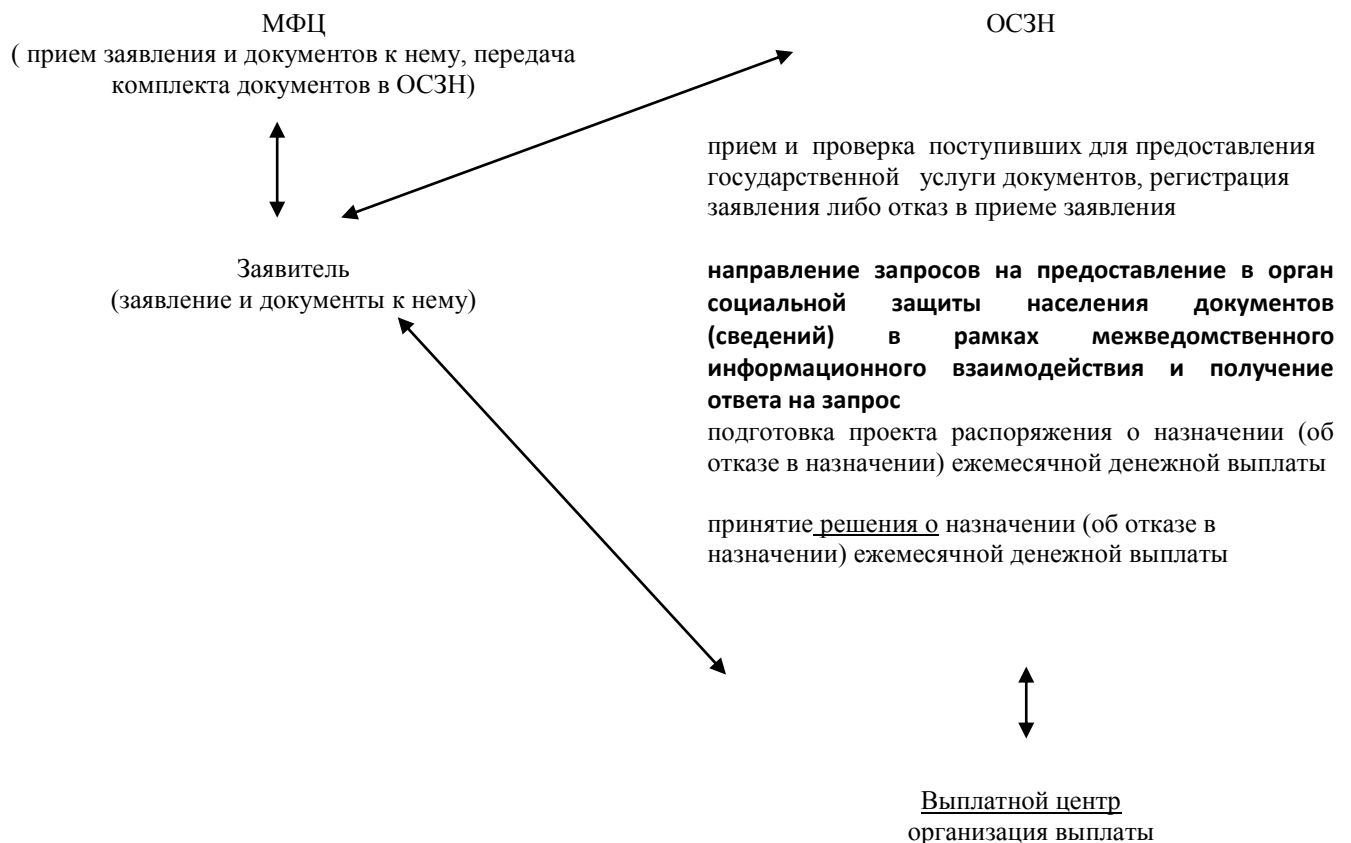






### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,  
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,  
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,  
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
32. МФЦ – многофункциональные центры
33. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

### БЛОК – СХЕМА

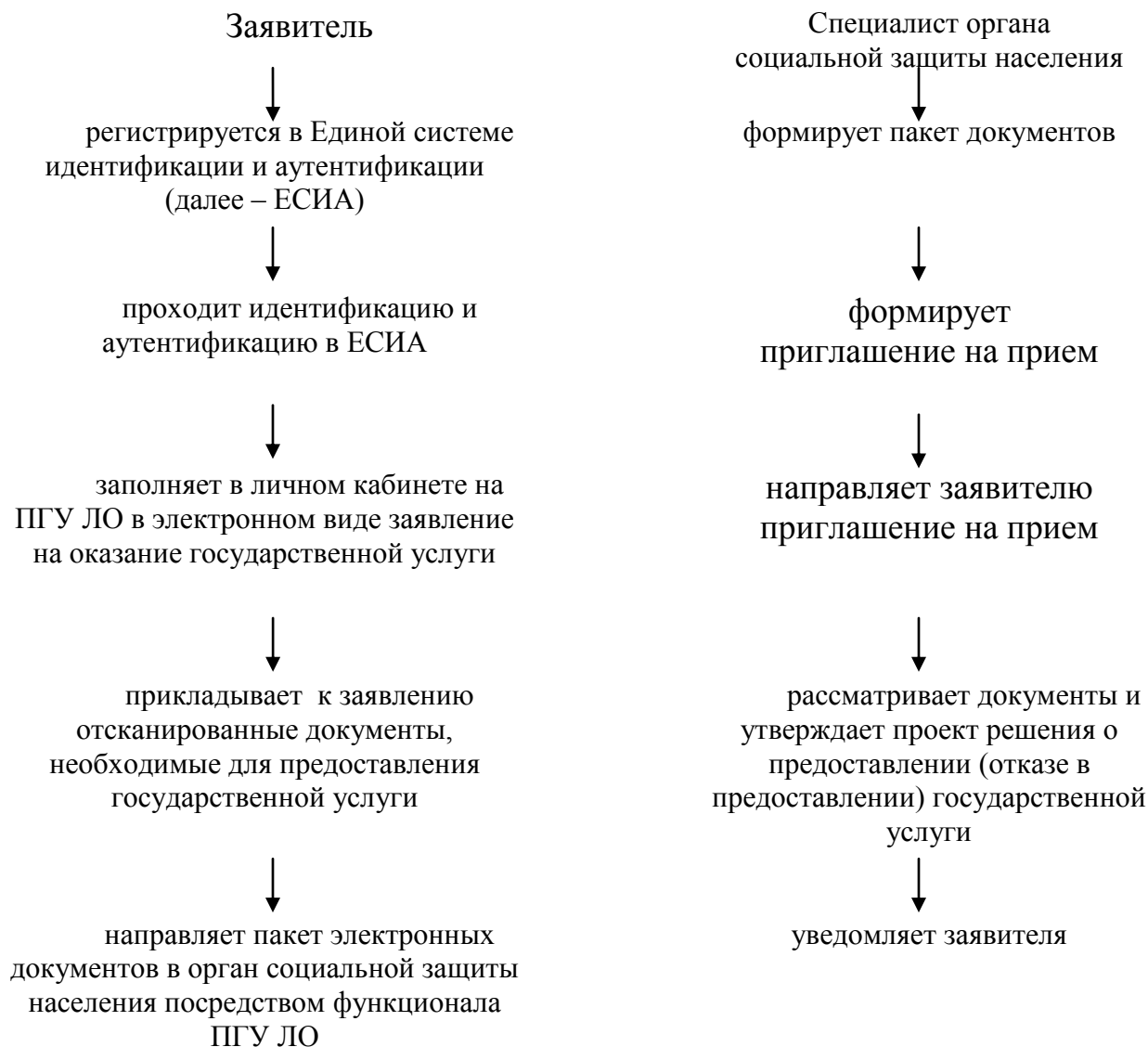
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области  
(gu.lenobl.ru)



к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги по предоставлению  
 ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,  
 являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,  
 родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,  
 постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
 в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
 (gosuslugi.ru)



Приложение 49  
к приказу комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по социальной  
защите населения Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению материнского капитала

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению материнского капитала (далее – государственная услуга).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения материнского капитала;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты материнского капитала.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты



приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются:

а) женщина, родившая (усыновившая в возрасте до шести месяцев) третьего ребенка и последующих детей начиная с 1 июля 2011 года;

б) мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего ребенка (последующего) ребенка в возрасте до шести месяцев, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 июля 2011 года;

в) отец (усыновитель) ребенка в случаях: смерти женщины, родившей (усыновившей в возрасте до шести месяцев) третьего ребенка и последующих детей, либо в случае объявления ее умершей, лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, совершения ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого у женщины возникло право на предоставление материнского капитала;

г) законный представитель (опекун, попечитель) третьего (последующего) ребенка, не достигшего совершеннолетия, если:

женщина, являющаяся единственным родителем (усыновителем) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, умерла или объявлена умершей, лишена родительских прав, совершила в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении женщины отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на предоставление материнского капитала, при условии, что у отца (усыновителя) ребенка (детей) при этом не возникло право на предоставление материнского капитала;

отец (усыновитель ребенка) умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление материнского капитала;

у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на предоставление материнского капитала;

д) совершеннолетний ребенок (дети), обучающийся по очной форме в образовательных учреждениях любого типа и вида независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет, если право женщины на предоставление материнского капитала прекратилось в связи со смертью женщины, объявления ее безвестно отсутствующей или умершей, признания недееспособной, лишенной родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, либо если в отношении женщины отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на предоставление материнского капитала, при условии, что у отца (усыновителя) ребенка (детей) при этом не возникло право на предоставление материнского капитала.

1.18. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области материнского капитала (далее - государственная услуга)

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения, Выплатным центром.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата материнского капитала по направлениям, выбранным заявителем (уполномоченным лицом), в кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении материнского капитала.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в два этапа:

2.4.1. На первом этапе - срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала – в течение 30 календарных дней со дня приема заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. На втором этапе (после исполнения ребенку возраста полутора лет) – срок принятия решения о направлении средств материнского капитала – в течение 30 календарных дней с даты обращения заявителя (уполномоченного лица) со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечисление средств материнского капитала осуществляется в течение двух месяцев, следующих за днем подачи заявления о распоряжении средствами материнского капитала, со всеми необходимыми документами.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (Вестник Правительства Ленинградской области N 69 от 30.12.2005, газета "Вести" - 19.05.2010, Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области, вып. 21 от 15.03.2006);

областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области" (с последующими изменениями) (Вести, N 140 от 07.12.2006, Вестник Правительства Ленинградской области, N 82 от 21.12.2006, Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области, N 33 от 19.01.2007);

постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2013 года N 20 "Об утверждении Порядка предоставления и распоряжения средствами материнского капитала" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области "<http://lenobl.ru>", 26.06.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем

2.7. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ на первом этапе:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление материнского капитала (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о рождении (усыновлении) детей (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка (детей) с родителем (усыновителем) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

2.7.1. К документам, подтверждающим совместное проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

решение суда об установлении факта совместного проживания родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) с ребенком (детьми) на территории Ленинградской области;

иные документы, подтверждающие факт совместного проживания родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) с ребенком (детьми) на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ

2.8. Дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются:

паспорт и доверенность уполномоченного лица - в случае подачи заявления уполномоченным лицом (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, удостоверяющий полномочия законного представителя ребенка, - в случае подачи заявления законным представителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Ленинградской области, - в случае подачи заявления законным представителем ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, документы, подтверждающие объявление женщины умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления ребенка, - в случае подачи заявления отцом (усыновителем) ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельства о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), документы, подтверждающие объявление умершими, безвестно отсутствующими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - в случае подачи заявления законным представителем ребенка, не достигшего совершеннолетия (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

решение судебных органов об усыновлении - для мужчин, являющихся единственным усыновителем третьего ребенка и последующих детей в возрасте до 6 месяцев (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия судебного решения).

2.9. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.10 Заявители (уполномоченные лица), в отношении которых вынесено решение о предоставлении материнского капитала (после достижения ребенком возраста полутора лет) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ на втором этапе:

заявление (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

уведомление органа местного самоуправления о принятом решении о предоставлении материнского капитала (Приложение 9 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал уведомления);

свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

документы, подтверждающие совместное проживание заявителя с ребенком на территории Ленинградской области;

2.11. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента представляется комплект документов в зависимости от выбранного направления использования средств материнского капитала, перечень которых указан:

при выборе направления использования средств материнского капитала на улучшение жилищных условий (приобретение земельных участков, газификацию жилого помещения (домовладения) - в пункте 2.12 настоящего административного регламента;

при выборе направления использования средств материнского капитала на получение образования (образовательных услуг) ребенком (детьми) - в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

при выборе направления использования средств материнского капитала на получение медицинских услуг ребенком (детьми), оказываемых сверх предусмотренных Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации, в том числе приобретение дорогостоящих лекарственных средств, - указан в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

при выборе направления использования средств материнского капитала на лечение и реабилитацию ребенка-инвалида - в пункте 2.15 настоящего административного регламента;

при выборе направления использования средств материнского капитала на приобретение транспортного средства семьей - в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

2.12. При направлении средств материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения представляются документы, к которым относятся:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя или его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

в) справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с заявителем или его супругом, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае, если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

г) заключение о признании жилого помещения пригодным для постоянного проживания - в случае приобретения объекта индивидуального жилищного строительства у физического лица.

2.12.1. При направлении средств (части средств) материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве представляются:

а) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору участия в долевом строительстве.

2.12.2. При направлении средств материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение, строительство, реконструкцию или ремонт жилья представляются:

а) копия кредитного договора (договора займа);

б) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение).

2.12.3. При направлении средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам (займам), в том числе ипотечным, на приобретение, строительство,

реконструкцию или ремонт жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам (займам)) представляются:

- а) копия кредитного договора (договора займа);
- б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);
- в) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение);
- г) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;
- д) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию.

2.12.4. При направлении средств материнского капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса члена жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив) представляются:

- а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга, документ, подтверждающий подачу заявителем (его супругом) заявления о приеме в члены кооператива, или решение о приеме в члены кооператива);
- б) справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);
- в) копия устава кооператива.

2.12.5. При направлении средств материнского капитала на приобретения земельного участка заявители представляют копию договора купли-продажи земельного участка, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке.

2.12.6. При направлении средств на газификацию жилого помещения (домовладения) представляются:

- а) документ, подтверждающий проживание в газифицируемом жилом помещении (домовладении) или принадлежность домовладения заявителю (супругу, детям) на праве частной собственности;
- б) договор с организацией, осуществляющей производство работ по газификации жилого помещения (домовладения), заключенный с лицом (либо его супругом), имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала;

2.12.7. В случае если газификация жилого помещения (домовладения) произведена заявителем за счет собственных средств после возникновения права на материнский капитал, представляются:

- а) договор с организацией, осуществляющей производство работ по газификации жилого помещения (домовладения), заключенный с лицом (либо его супругом), имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала, с указанием стоимости затрат;
- б) платежные документы на покупку, в том числе доставку, газового оборудования (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции и платежные поручения с отметкой об оплате, банковские выписки с отметкой об оплате);
- в) акт приемки выполненных работ по газификации - при завершении работ по газификации.

2.12.8. При направлении средств материнского капитала на строительство, реконструкцию, ремонт индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения, осуществляемые с привлечением организации, осуществляющей строительство (реконструкцию, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения, представляются документы, к которым относятся:



а) копии документов, выданных заявителю или его супругу, подтверждающих право собственности членов многодетной семьи на земельный участок, либо право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо право пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо право аренды земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляется строительство (реконструкция, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия разрешения на строительство, выданного заявителю (его супругу);

в) копия свидетельства о праве собственности заявителя и(или) членов многодетной семьи на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции или ремонта либо копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, в котором производится ремонт. К документам, подтверждающим право пользования жилым помещением, относятся: договор социального найма (поднайма), документ об основании вселения в жилое помещение;

г) копия договора строительного подряда (договора) с организацией, осуществляющей строительство (реконструкцию, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения - при условии завершения строительства (реконструкции, ремонта) не ранее возникновения права на предоставление материнского капитала;

д) документы, подтверждающие факт оплаты цены договора строительного подряда (договора) с организацией, осуществляющей строительство (реконструкцию, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения за счет собственных средств – в случае компенсации понесенных затрат.

2.12.9. В случае направления средств материнского капитала на строительство, реконструкцию, ремонт индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или ремонт жилого помещения, осуществляемые самими гражданами (заявителем либо супругом заявителя), представляются документы, к которым относятся:

а) копии документов, выданных заявителю или его супругу, подтверждающих право собственности членов многодетной семьи на земельный участок, либо право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо право аренды земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляются строительство (реконструкция, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия разрешения на строительство, выданного заявителю (его супругу), - в случае осуществления строительных работ;

в) копия свидетельства о праве собственности заявителя и(или) членов многодетной семьи на объект индивидуального жилищного строительства (жилого помещения) в случае его реконструкции или ремонта либо копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, в котором производится ремонт;

г) документы, подтверждающие затраты лица, понесенные в случае осуществления работ по строительству (реконструкции, ремонту) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения, к которым относятся:

кассовые чеки (товарные чеки), квитанции и платежные поручения с отметкой об оплате, банковские выписки с отметкой об оплате, договора на поставку товаров, подтверждающие факт оплаты лицом строительных материалов и(или) товаров для строительства, ремонта, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома), ремонта жилого помещения, включая расходы по их доставке.

2.13. При направлении средств на получение платных образовательных услуг представляются заверенные этой образовательной организацией следующие документы:

а) копия договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного с лицом (его супругом), имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала, и образовательной организацией;

б) копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданной образовательной организации;

в) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, выдаваемого в соответствии с действующим законодательством.

2.14. При направлении средств на оплату медицинских услуг, оказываемых ребенку (детям), включая профилактическую, лечебно-диагностическую, реабилитационную, протезно-ортопедическую, стоматологическую помощь, оплату дорогостоящих (высокотехнологичных) операций, а также на компенсацию расходов, понесенных заявителем на предоставление вышеперечисленной медицинской помощи (высокотехнологичных) операций, и оплату пребывания в лечебной организации, представляются:

а) справка медицинской организации о наличии медицинских показаний к получению ребенком (детьми) медицинских услуг сверх услуг, предусмотренных Федеральным законом от 29 ноября 2010 года N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

б) копия договора на оказание платных медицинских услуг (высокотехнологичных операций), заключенного заявителем и медицинской организацией;

в) копия лицензии на право осуществления медицинской деятельности, выданной медицинской организации;

г) документы, подтверждающие затраты лица на оплату медицинских услуг (высокотехнологичных операций) в соответствии заключенным договором, оплату пребывания в лечебной организации (кассовые чеки, квитанции, банковские выписки с отметкой об оплате), - представляются заявителем в случае оплаты медицинских услуг (высокотехнологичных операций) за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

2.14.1. При направлении средств материнского капитала в виде компенсации понесенных затрат на оплату дорогостоящих лекарственных средств, предназначенных для ребенка (детей), представляются:

а) справка лечебной организации здравоохранения о наличии медицинских показаний по приему лекарственных средств ребенком (детьми);

б) кассовый чек (товарный чек), подтверждающий факт оплаты стоимости лекарственного средства, приобретенного для ребенка (детей).

2.15. При направлении средств на оплату санаторно-курортного лечения ребенка-инвалида, включая оплату расходов по проезду к месту лечения и обратно ребенка-инвалида и лица, его сопровождающего, расходов на питание и проживание в санаторно-курортном учреждении лица, сопровождающего ребенка-инвалида, либо на компенсацию расходов, понесенных заявителем при приобретении вышеперечисленных услуг, представляются:

а) заключение врача о наличии медицинских показаний к санаторно-курортному лечению ребенка-инвалида;

б) копия индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида с указанием необходимости санаторно-курортного лечения и сопровождения ребенка-инвалида;

в) копия договора на предоставление санаторно-курортного лечения, заключенного заявителем с санаторно-курортным учреждением.

2.15.1. Заявители, оплатившие за счет собственных средств услуги по санаторно-курортному лечению, проезду, питанию, проживанию, дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта, представляют:

копию отрывного талона к путевке с отметкой санаторно-курортной организации о прохождении санаторно-курортного лечения ребенком-инвалидом;

проездные билеты к месту лечения и обратно на ребенка-инвалида и лица, его сопровождающего (при их наличии);

документы (кассовые чеки, квитанции, платежные поручения с отметкой об оплате), подтверждающие оплату расходов на лечение ребенка-инвалида, питание и проживание в санаторно-курортной организации ребенка-инвалида и(или) лица, сопровождающего ребенка-инвалида.

2.15.2. При направлении средств материнского капитала на приобретение технических средств реабилитации для ребенка-инвалида представляются:

а) заключение врача о наличии показаний к приобретению технических средств реабилитации для ребенка-инвалида;

б) договор на оплату стоимости приобретаемых технических средств реабилитации для ребенка-инвалида, заключенный заявителем с организацией, реализующей средства реабилитации;

в) документы (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции), подтверждающие расходы на приобретение технических средств реабилитации, - для заявителей, приобретших технические средства реабилитации за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

2.15.3. При направлении средств материнского капитала на получение услуг по реабилитации ребенка-инвалида представляются:

а) заключение врача о наличии показаний к получению услуг по реабилитации ребенка-инвалида;

б) копия договора на предоставление услуг по реабилитации ребенка-инвалида, заключенного заявителем с организацией, предоставляющей услуги по реабилитации;

в) документы (кассовые чеки, квитанции, платежные документы с отметкой об оплате), подтверждающие расходы на услуги по реабилитации ребенка-инвалида, - для заявителей, оплативших такие услуги за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

2.16. При направлении средств на приобретение транспортного средства к заявлению о распоряжении средствами материнского капитала представляются:

а) копия справки медико-социальной экспертизы, подтверждающей статус ребенка-инвалида - в случае, если приобретение транспортного средства осуществляется семьей, имеющей ребенка-инвалида;

б) копия паспорта супруга - в случае, если стороной сделки по приобретению транспортного средства является супруг заявителя;

в) копия свидетельства о браке - в случае, если стороной сделки является супруг заявителя;

г) копия договора купли-продажи транспортного средства;

д) копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, документа (при наличии), подтверждающего передачу транспортного средства заявителю (супругу заявителя), - при приобретении транспортного средства за счет собственных средств заявителя, (супруга заявителя), не ранее возникновения права на получение материнского капитала;

е) копия технического паспорта транспортного средства;

ж) копия талона технического осмотра с отметкой о прохождении государственного технического осмотра (для транспортного средства с годом выпуска более 3 лет);

з) документы, подтверждающие факт оплаты цены договора купли-продажи транспортного средства (кассовые чеки, платежные поручения с отметкой об оплате) - в случае приобретения транспортного средства лицом, имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала (его супругом), за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

2.16.1. При направлении средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) на приобретение транспортного средства (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) дополнительно к документам, указанным в подпунктах "а" - "д" пункта 2.16, представляются:

а) копия кредитного договора (договора займа);

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

2.17. В случаях, если заявителем представляется договор, заключенный лицом (супругом лица), имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала, с организацией (учреждением, иным физическим лицом) для направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора, в договоре указываются, что оплата производится за счет средств (части средств) материнского капитала, предоставленного в соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и

приемных семей в Ленинградской области" (за исключением ипотечного кредитного договора), наименование и реквизиты организации (учреждения, иного физического лица) для перечисления средств материнского капитала.

2.18. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения либо сотрудника МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения либо МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - квалифицированная ЭП).

2.19. Формы заявлений в электронном виде размещаются на ПГУ ЛО. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.20. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в

соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.22. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.23. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

а) уведомление органа местного самоуправления о предоставлении материнского капитала в случае, если уведомление выдавалось по прежнему месту жительства на территории Ленинградской области;

б) документ о непредоставлении материнского капитала и неполучении средств (части средств) материнского капитала:

по прежнему месту жительства - для лиц, зарегистрированных по месту жительства в Ленинградской области после рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала,

по месту жительства - при наличии у родителей (усыновителей, законного представителя) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают,

из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя - при раздельном проживании родителей;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, имеющего право на распоряжение средствами материнского капитала;

г) сведения о регистрации договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

д) сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение лица, осуществившего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского капитала;

е) сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств;

ж) сведения о строительстве газопровода, проходящего по территории домовладения;

з) сведения об отобрании ребенка, о лишении родительских прав, об отмене усыновления, об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей), в связи с рождением которого предоставляется материнский капитал, - в случае поступления такой информации;

и) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении материнским капиталом опекунами (попечителями), законными представителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

к) сведения о совершении в отношении ребенка, в связи с рождением которого предоставляется материнский капитал, умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - в случае поступления такой информации;

л) выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки - на ребенка, находящегося под опекой.

м) документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.23 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.24. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.23 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, является:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.10 - 2.16 (при обращении за распоряжением средствами (частью средств) материнского капитала) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.17 - 2.18 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.26. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим основаниям:

отсутствие права на предоставление материнского капитала;

прекращение права на предоставление материнского капитала по основаниям, установленным областным законом от 17 ноября 2006 N 134-оз (с изменениями) "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области";

предоставление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и(или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала.

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

2.27. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.28. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.30. 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.

1) Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2) Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

3) Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

4) Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

5) Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

6) При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

7) Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

8) Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

9) Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

10) Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

11) Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

12) Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

13) Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.31. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.32.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.32.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения



государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.32.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
  - 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
  - 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;
  - 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
  - 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;
- б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.33. Требования по предоставлению государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр":

2.33.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ") с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ", комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.33.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом "Копия верна" и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, заверяет личную подпись заявителя (уполномоченного лица);

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с

указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.10 - 2.16 (при обращении за распоряжением материнского капитала) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.34. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.34.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.34.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.34.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:  
с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;  
без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.34.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой заявителя (уполномоченного лица) на прием в орган социальной защиты населения.

2.34.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.34.6. 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 электронные документы;  
направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.34.7. 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;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.34.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно 2.34.6 или 2.34.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.34.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.34.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги;

- формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

В случае если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.34.11. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.10 - 2.16 (при обращении за распоряжением средствами материнского капитала) настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.17 и 2.18 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с представлением документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.10 - 2.16 (при обращении за распоряжением материнского капитала) настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.17, 2.18 настоящего административного регламента.

2.34.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о предоставлении (направлении средств) либо об отказе в предоставлении (направлении средств) материнского капитала (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.10 - 2.16 (при обращении за распоряжением средствами материнского капитала) настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения о предоставлении (направлении средств) либо об отказе в предоставлении (направлении средств) материнского капитала (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня получения проекта решения);

организация выплаты материнского капитала (срок выполнения данной административной процедуры – не более 60 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

4.3. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 13 и 14 к настоящему административному регламенту).

4.4. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения либо через МФЦ специалист органа социальной защиты населения (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.10 - 2.16 (при обращении за распоряжением материнского капитала) настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.17 и 2.18 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом "Копия верна" и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием заявления и документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в заявлении и выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку - уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист возвращает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) заявление и документы, объясняет заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.7. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.8. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.10 - 2.16 (при обращении за распоряжением материнского капитала) настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.17 и 2.18 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, 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).

4.9. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении материнского капитала (далее - Журнал N 1) (Приложение 7 к настоящему административному регламенту) либо в журнале регистрации заявлений и решений о направлении (отказе в направлении) средств (части средств) материнского капитала (далее - Журнал N 2) (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Журналы регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журналах регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера, со сквозной нумерацией. Все исправления в Журналах регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и заверены подписью специалиста и печатью.

4.10. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.11. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

4.12. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.12.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.12.2 настоящего административного регламента.

4.12.2. Специалист, указанный в пункте 4.12.2 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пунктах 2.7 - 2.9](#) (при обращении за предоставлением материнского капитала) и [пунктах 2.10 - 2.16](#) (при обращении за распоряжением материнского капитала), требованиям [пунктов 2.17 и 2.18](#) настоящего административного регламента, а также требованиям пункта 1.18 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в пункте 4.12.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.14. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.15. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.23 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.16. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

4.17. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.18. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

4.19. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).



Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о предоставлении (направлении средств) либо об отказе в предоставлении (направлении средств) материнского капитала

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (направлении средств) либо об отказе в предоставлении (направлении средств) материнского капитала является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственных документов, регистрации заявления или административной процедуры (при ее осуществлении) по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.21. При выполнении данной административной процедуры специалист:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении материнского капитала;

осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении материнского капитала,
- об отказе в предоставлении материнского капитала,
- о направлении средств материнского капитала,
- об отказе в направлении средств материнского капитала.

вносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему "Социальная защита" (далее - АИС "Соцзащита") при подготовке проекта решения специалист указывает в проекте решения дату обращения за предоставлением государственной услуги после распечатки проекта решения.

4.22. Специалист оформляет личное дело получателя, в которое включаются следующие документы:

- заявление на предоставление (о распоряжении средствами) материнского капитала;
- представленные заявителем (уполномоченным лицом) документы и копии, заверенные нотариально, либо органом социальной защиты населения;
- документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Справки, оформленные на основании информации организаций, представленные в электронном виде, заверяются подписями председателя, начальника, заведующего) органа социальной защиты населения и специалиста, заверяются печатью и формируются в личное дело.

4.23. В случае отказа в предоставлении (направлении средств) материнского капитала специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении (направлении средств) материнского капитала и представленные заявителем документы.

4.24. Подготовленный проект решения специалист с личным делом представляет на согласование начальнику структурного подразделения органа социальной защиты населения, который в случае согласия с проектом решения согласовывает его своей подписью.

4.25. В случае отклонения проекта решения личное дело возвращается специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения для устранения замечаний.

4.26. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.27. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

#### Утверждение (отклонение) проекта решения

4.28. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения является завершение административной процедуры по подготовке проекта соответствующего решения.

4.29. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку решения и его согласование, представляет согласованный проект решения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.30. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект решения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта решения, специалист органа социальной защиты населения устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект решения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.31. По результатам принятого решения об отказе в предоставлении материнского капитала специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении материнского капитала выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.32. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более пяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего решения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание руководителем органа социальной защиты населения соответствующего решения.

Решение о направлении средств материнского капитала аннулируется в случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала (приложение 11 к настоящему административному регламенту) в установленный срок.

#### Организация выплаты материнского капитала

4.33. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты материнского капитала является завершение административной процедуры по утверждению проекта решения о направлении средств материнского капитала.

4.34. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей материнского капитала (далее – специалист Выплатного центра).

4.35. Специалист Выплатного центра формирует список (реестр) получателей материнского капитала по Ленинградской области в установленные сроки.

4.36. Перечисление денежных средств на счета получателей материнского капитала производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении материнского капитала, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.37. Суммы материнского капитала, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.38. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм материнского капитала в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) кредитных организаций, расположенных на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 60 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
 выявление нарушения выполнения административных процедур;  
 выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
 устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля  
 за предоставлением государственной услуги, в том числе  
 со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

[Право заявителей на досудебное \(внесудебное\) обжалование решений и действий \(бездействия\), принятых \(осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги\)](#)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатный центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
материнского капитала

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszno@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00- 15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50	г. Гатчина: понедельник-четверг –	gatchksz@gtn.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>



	муниципальный район Ленинградской области	188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-812-460-53-19	9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	Kommunar_szn@mail.ru	
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30- 15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30- 17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	<a href="http://www.admlodia.ru/">www.admlodia.ru/</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00- 12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>

	район Ленинградской области"					
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru).

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
материнского капитала

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolzhsk@mfc47.ru">info_vsevolzhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, 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	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502

		188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747

13	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	info_priozersk@mfc47.ru  info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

(наименование органа местного самоуправления)

**Заявление  
на предоставление материнского капитала**

От \_\_\_\_\_  
(фамилия имя, отчество (в скобках указать фамилию, которая была при рождении ребенка))

1. Статус \_\_\_\_\_  
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа,  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан, дата выдачи)

3. Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_  
(гражданка(ин) Российской Федерации  
\_\_\_\_\_ иностранный гражданин, лицо без гражданства – указать нужное)

4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства),

5. Адрес места регистрации \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места регистрации)

6. Сведения о законном представителе или доверенном лице  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, телефон)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица  
\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа,  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан, дата выдачи)

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица  
\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа,  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан, дата выдачи)

9. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ пп	Фамилия, имя, отчество	пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

**Прошу предоставить мне материнский капитал в связи с рождением**

\_\_\_\_\_ (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения (усыновления) ребенка)

Сообщаю:

родительских прав в отношении ребенка (детей) \_\_\_\_\_;  
(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал), дети проживают

\_\_\_\_\_ (указать с кем)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения сведения (документы):

Вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

10. Я предупрежден(а), что за представление заведомо недостоверных документов и сведений могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11. С установленными порядком предоставления материнского капитала, в том числе об обязанности извещать орган социальной защиты населения не позднее, чем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на материнский капитал, ознакомлен(а).

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):



- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного  
лица, законного представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале  
регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_

и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

форма

### Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

законного представителя)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(наименование органа местного самоуправления)

**Заявление  
о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала**

От \_\_\_\_\_  
(фамилия (в скобках указать фамилию, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Статус \_\_\_\_\_  
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения ребенка)

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

4. Дата вынесения решения органа местного самоуправления о предоставлении материнского капитала \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае, если вынесено решение о предоставлении материнского капитала)

5. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства)

7. Адрес места регистрации \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места регистрации)

8. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

9. Сведения о представителе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

10. Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

**12. Прошу направить средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на:**

**1) на улучшение жилищных условий \_\_\_\_\_**

(указать вид расходов)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

**2) получение образования ребенком (детьми) в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.**

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

**3) получение медицинских услуг ребенком (детьми), оказываемых сверх услуг, предусмотренных Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», в том числе приобретение дорогостоящих лекарственных средств в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.**

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

**4) на лечение и реабилитацию ребенка-инвалида в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.**

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

**5) на приобретение транспортного средства (при наличии ребенка-инвалида, либо пяти и более детей) в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.**

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

**Средствами материнского капитала ранее \_\_\_\_\_**

(указать – не распоряжалась (ся),

распоряжалась(ся))

**Настоящим заявлением подтверждаю:**

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала \_\_\_\_\_;

(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(указать – не совершала (не совершал),совершала (совершала))

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление материнского капитала \_\_\_\_\_;

(указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала \_\_\_\_\_

(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала \_\_\_\_\_.

(указать - не принималось (принималось))



Приложение  
к заявлению о распоряжении средствами (частью средств)  
материнского капитала

Реквизиты получателя средств \_\_\_\_\_  
(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_

К/счет \_\_\_\_\_

Сроки перечисления средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Паспортные данные сверены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений и решений на предоставление  
материнского капитала \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

-----  
(линия отреза)

**Расписка-уведомление (извещение)**

Заявление о распоряжении средствами материнского капитала с документами гражданки  
(гражданина) \_\_\_\_\_ приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрировано в Журнале  
регистрации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(дата приема заявления)

за № \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

**Вы предупреждены о том, что решение о направлении средств материнского капитала будет вынесено после  
поступления документов, полученных органом социальной защиты населения в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия**

\_\_\_\_\_

(дата выдачи расписки)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

**Приложение 7**  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
материнского капитала

**ЖУРНАЛ № 1**  
регистрации заявлений и решений о предоставлении  
(отказе в предоставлении) материнского капитала

№ п/п	Дата обращения	Содержание обращения	Ф.И.О. матери (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Адрес места жительства	Дата направления межведомственного запроса в рамках МВ	Дата получения ответа на межведомственный запрос	Дата вынесения решения о предоставлении (отказе) в предоставлении материнского капитала	Размер материнского капитала	Способ обращения (виды)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде



**Приложение 8**  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
материнского капитала

**ЖУРНАЛ**  
регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия

№ п/п	Ф. И. О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование организации, в которую направлен запрос	Наименование запроса	Дата направления запроса	Дата поступления ответа	Дата передачи ответа на запрос ответственному специалисту
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 9**  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
материнского капитала

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о предоставлении материнского капитала**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

в соответствии со статьей 3-1 областного закона № 134 от 17 ноября 2006 г.  
«О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»  
принято решение о предоставлении Вам материнского капитала в связи рождением:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

М.П.

Руководитель ОСЗН:	_____	_____
	подпись	фамилия, инициалы
Подготовил:	_____	_____
	подпись	фамилия, инициалы
Проверил:	_____	_____
	подпись	фамилия, инициалы

**Приложение 10**  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
материнского капитала

**ЖУРНАЛ № 2**  
регистрации заявлений и решений о направлении (отказе в направлении)  
средств (части средств) материнского капитала

№ п/п	Ф. И. О. Матери (законного представителя)	Адрес места жительства заявителя	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Дата направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия	Дата поступления ответа	Дата вынесения решения о направлении и (отказе) в направлении и средств материнского капитала	Сумма средств материнского капитала, подлежащая направлению	Куда направлены средства материнского капитала (физическое лицо, организация)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

**Приложение 11**  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
материнского капитала

(наименование органа социальной защиты населения)

**Заявление  
об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении  
средствами (частью средств) материнского капитала**

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия (в скобках указать фамилию, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Статус \_\_\_\_\_

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения ребенка)

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета  
(СНИЛС) \_\_\_\_\_

4. Дата вынесения решения органа местного самоуправления о предоставлении материнского  
капитала \_\_\_\_\_

5. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства)

7. Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства)

8. Сведения о представителе \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

9. Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

10. Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

**Прошу аннулировать заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского  
капитала от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

(дата, регистрационный номер заявления)

(подпись заявителя)

Заявление гражданки (гражданина) зарегистрировано \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

-----  
(линия отреза)

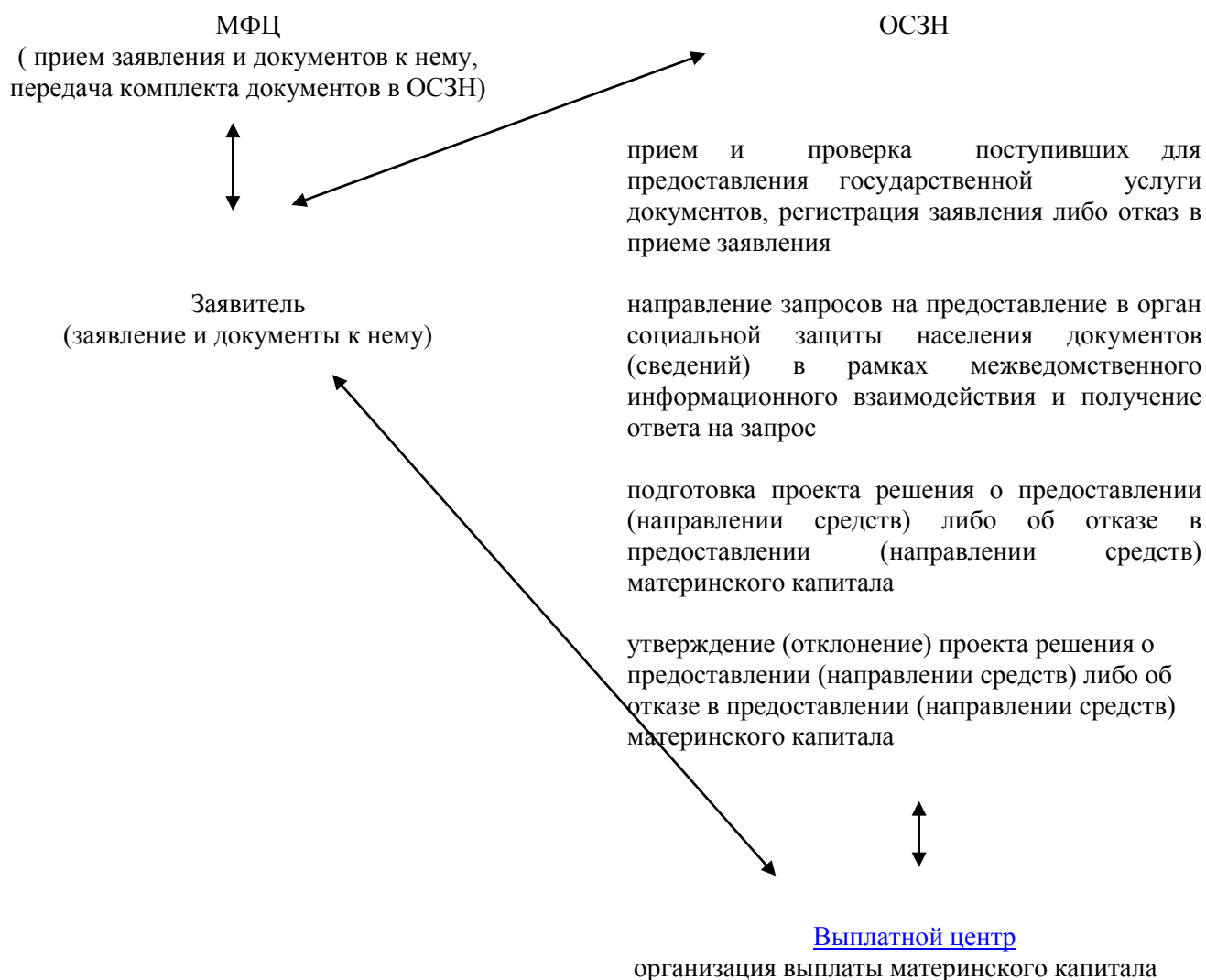
**Расписка-уведомление (извещение)**

Заявление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами  
материнского капитала гражданки (гражданина) зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)                      \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)                      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Приложение 12**  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
материнского капитала

**БЛОК – СХЕМА**  
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению материнского капитала



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения

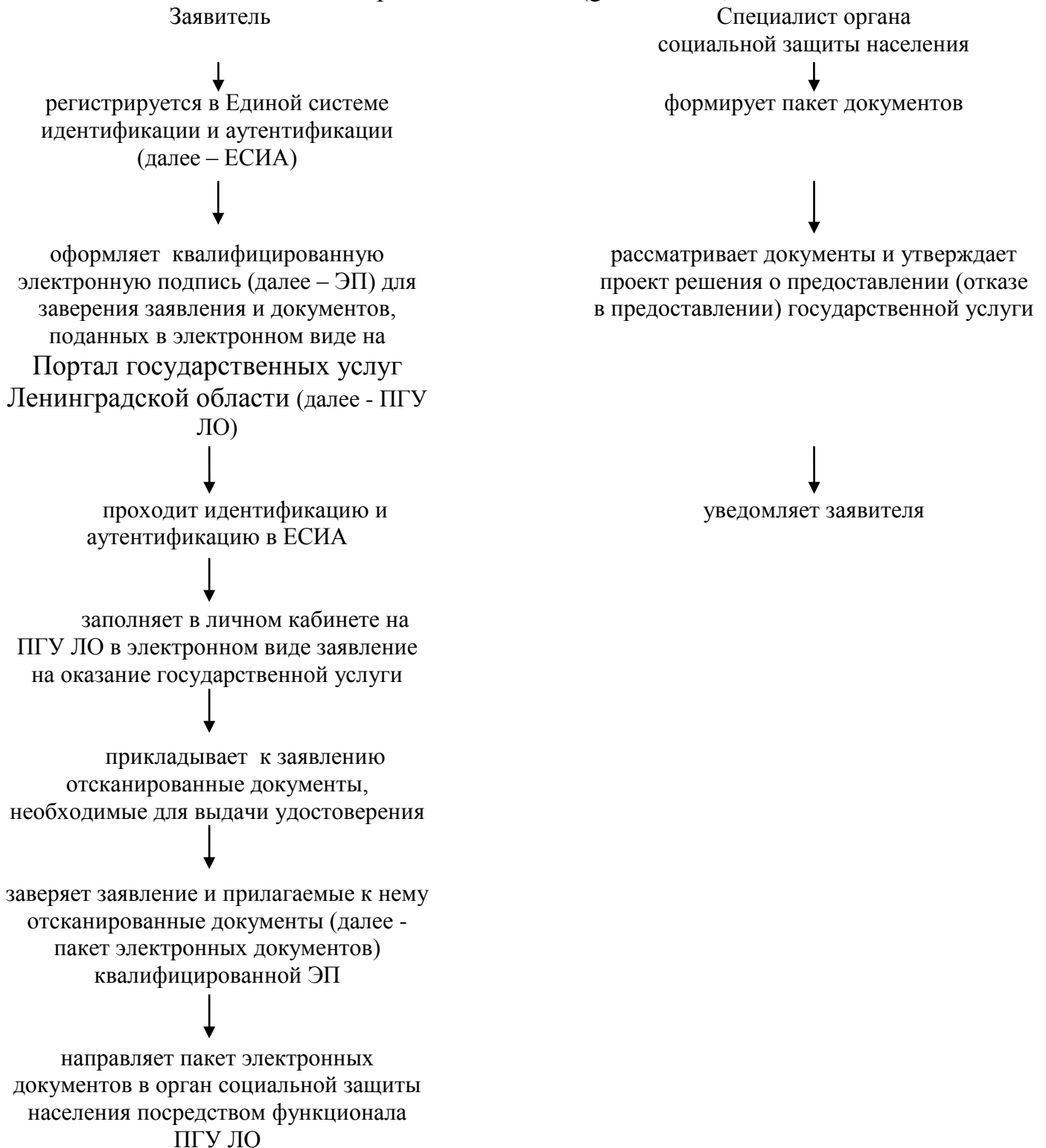
34. МФЦ – многофункциональные центры

35. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

**Приложение 13**  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
материнского капитала

**БЛОК – СХЕМА**

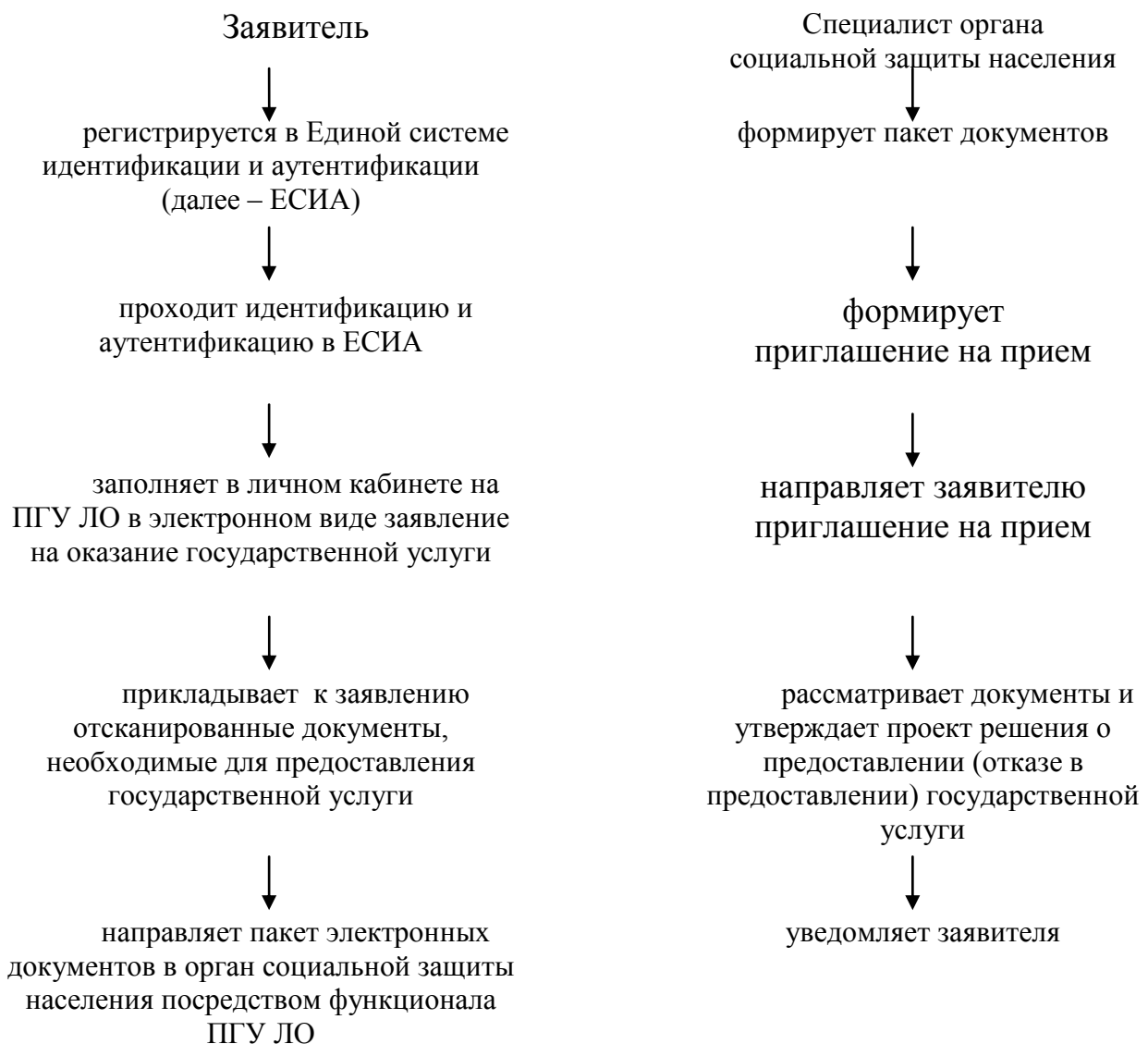
предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



**Приложение 14**  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению  
материнского капитала

**БЛОК – СХЕМА**

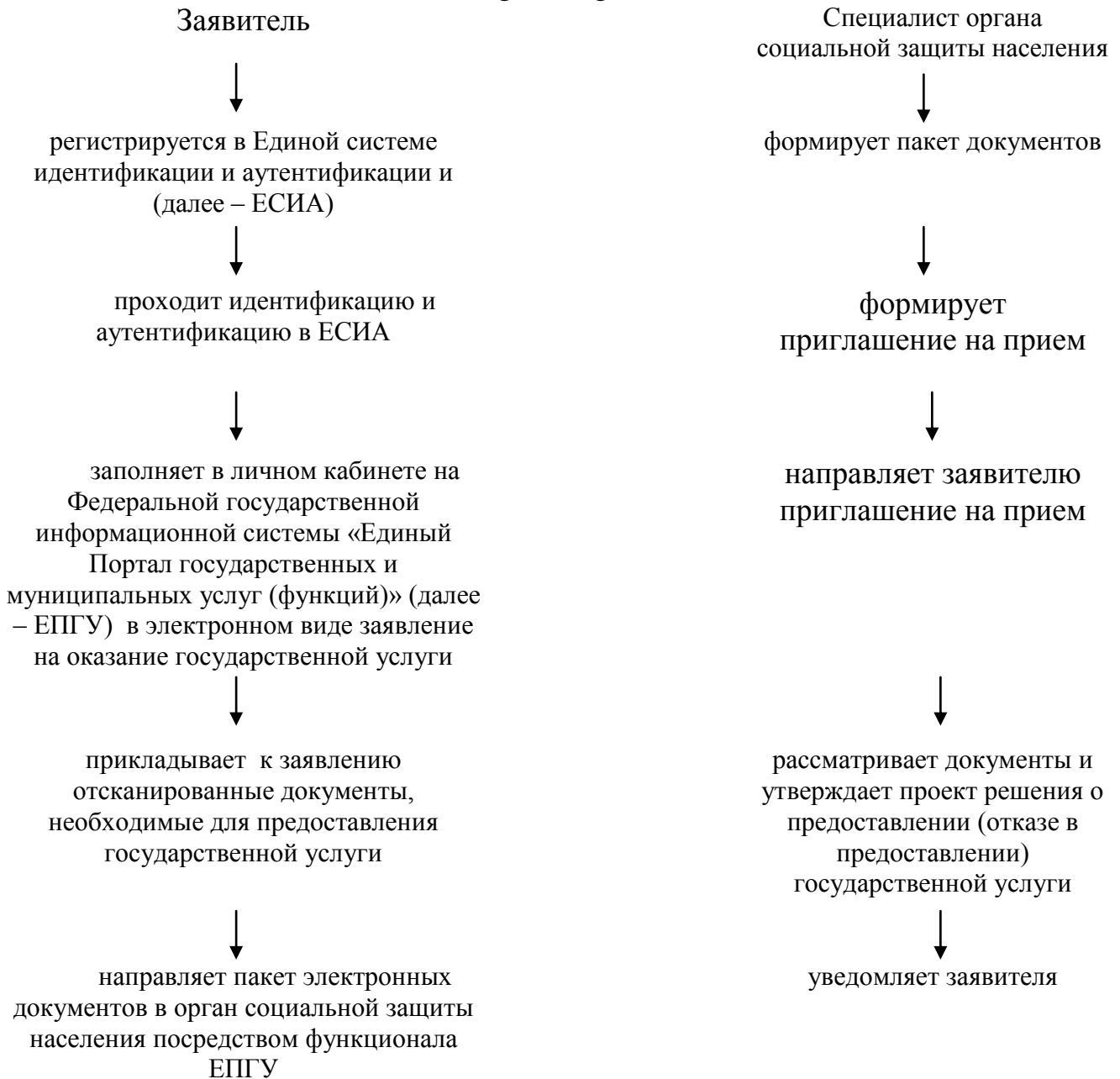
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)





**БЛОК – СХЕМА4**

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)



Приложение 50  
к приказу комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 27.07.2012 N 09  
(в редакции приказа комитета по социальной  
защите населения Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 26)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты  
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»  
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – государственная услуга, денежная компенсация).

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 на территории Ленинградской области представляют: органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) в части назначения денежной компенсации;

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в части выплаты денежной компенсации.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты указаны в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты (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,

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru)

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) указаны в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр) в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.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

1.7. 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 органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органа социальной защиты населения, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

**1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с**

**должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Выплатного центра, Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

**Описание заявителей и их уполномоченных представителей**

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации из числа:

1.17.1. лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», проживающих на территории Ленинградской области;

1.17.2. лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР», постоянно проживающих на территории Ленинградской области.

1.18. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. 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 гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее - ежегодная денежная выплата).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителей в части назначения государственной услуги; Выплатным центром в части перечисления средств областного бюджета.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и перечисление ежегодной денежной выплаты в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области либо отказ в назначении ежегодной денежной выплаты.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения 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, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (Собрание законодательства РФ, 23.07.2012, № 30, ст. 4176, Российская газета, № 166, 23.07.2012);

приказом Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 № 246 «Об утверждении форм представления гражданина Российской Федерации к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" и перечня документов, подтверждающих сдачу крови или плазмы крови» ("Российская газета", № 98, 12.05.2005, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 16.05.2005);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (Российская газета, № 190, 28.08.2013).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России", не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту фактического проживания на территории Ленинградской области.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в орган социальной защиты населения по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в орган социальной защиты населения по месту нахождения данного учреждения.

Гражданин, награжденный нагрудным знаком «Почетный донор России», не имеющий подтвержденного регистрацией места жительства на территории Ленинградской области, дополнительно представляет документ, подтверждающий, регистрацию по месту пребывания на территории Ленинградской области, а в случае отсутствия подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Ленинградской области, представляют документ, подтверждающий фактическое проживание на территории Ленинградской области.

Гражданин Российской Федерации, награжденный нагрудным знаком "Почетный донор СССР", дополнительно представляет документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Ленинградской области.

К документу, подтверждающему факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области, относится документ, подтверждающий наличие у гражданина регистрации в установленном действующим законодательством порядке по месту жительства на территории Ленинградской области. При отсутствии регистрации заявителем могут быть представлены иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (срок действия справки формы 9 не может превышать одного месяца с даты выдачи).

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.1. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.2. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:



текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

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.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией),

выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения по месту жительства (пребывания, фактического проживания) лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах, подписанные руководителем и заверенные печатью соответствующего уполномоченного органа по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) указанного лица в случае переезда его на новое место жительства (пребывания, фактического проживания).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента; представление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: обращение лица, не указанного в пункте 1.17 настоящего административного регламента;

отсутствие у гражданина Российской Федерации, награжденного нагрудным знаком «Почетный донор Российской Федерации», факта проживания на территории Ленинградской области;

отсутствие у гражданина Российской Федерации, награжденного нагрудным знаком «Почетный донор СССР», факта постоянного проживания на территории Ленинградской области.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация запроса заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подан запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.21.1. 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»,

комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.



2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения о предоставлении ежегодной денежной выплаты – не более пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие проекта распоряжения о предоставлении ежегодной денежной выплаты – не более пяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

осуществление ежегодной денежной выплаты - не более семнадцати календарных дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

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 (Приложения 8 и 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 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, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

**В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.**

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

**По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.**

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов  
(сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия  
и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подготовка проекта распоряжения о предоставлении ежегодной денежной выплаты

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о предоставлении ежегодной денежной выплаты является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

#### **4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист:**

проводит оценку поступивших в орган социальной защиты населения документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента;

определяет размер и срок предоставления ежегодной денежной выплаты;

осуществляет подготовку проекта распоряжения органа социальной защиты населения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты (далее - проект распоряжения)

В случае, если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо поступившие документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма о возврате заявления и документов с указанием причины возврата (далее – Письмо).

4.19. Подготовленный проект распоряжения (Письма) представляется на согласование руководителю структурного подразделения органа социальной защиты населения, который, в случае согласия с проектом распоряжения (Письма), согласовывает его своей подписью.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения (Письма).

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов.

#### Принятие проекта распоряжения о предоставлении ежегодной денежной выплаты

4.21. Основанием для принятия распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения.

4.22. Специалист представляет председателю (начальнику, заведующему) органа социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу) согласованный проект распоряжения (Письма) на подписание.

4.23. Председатель (начальник, заведующий) органа социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения (Письма), а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.24. После устранения замечаний председатель (начальник, заведующий) органа социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения (Письма).

Письмо о возврате заявления и документов не позднее пяти рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов вместе с заявлением и документами передается заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) лично, либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия Письма вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие [решения](#) о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов.

#### Осуществление ежегодной денежной выплаты.

4.26. Основанием для исполнения административной процедуры по осуществлению ежегодной денежной выплаты является распоряжение о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

**4.27. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации (далее – специалист Выплатного центра).**

Специалист Выплатного центра формирует список получателей ежегодной денежной выплаты по Ленинградской области в установленные сроки.

4.28. Перечисление денежных средств получателю ежегодной денежной выплаты при первичном назначении в текущем году производится Выплатным центром не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором принято распоряжение о предоставлении ежегодной денежной выплаты, при наличии денежных средств на счете Выплатного центра на эти цели.

4.29. В случае смерти заявителя в текущем году, суммы ежегодной денежной выплаты, зачисленные на социальные либо банковские счета получателей, взысканию не подлежат.

4.30. Об изменениях, влияющих на прекращение ежегодной денежной выплаты, получатель обязан извещать орган, назначивший ежегодную денежную выплату, не позднее чем в месячный срок.

4.31. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ежегодной денежной выплаты в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семнадцати календарных дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счете Выплатного центра.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
 выявление нарушения выполнения административных процедур;  
 выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
 устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром 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 (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля  
 за предоставлением государственной услуги, в том числе  
 со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И  
 ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
 (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
 ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

[Право заявителей на досудебное \(внесудебное\) обжалование решений и действий \(бездействия\), принятых \(осуществляемых\) в ходе предоставления государственной услуги](#)



6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностных лиц органа социальной защиты населения и Выплатного центра, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатный центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Выплатным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению ежегодной денежной выплаты  
гражданам, награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России» или нагрудным знаком  
«Почетный донор СССР»

### Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет  
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9  187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31  8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru  piksoczach@mail.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1  188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2  пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13  8-812-593-10-00  8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>

5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23  188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50  8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru  Kommunar_szn@mail.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/socz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а  188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49  8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/soczashtita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/

	Лужского муниципального района Ленинградской области			12.00 перерыв 12.00-13.00		
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:usz_podp@mail.ru">usz_podp@mail.ru</a>	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:priozersk_ktszn@mail.ru">priozersk_ktszn@mail.ru</a>	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:cszn@rambler.ru">cszn@rambler.ru</a>	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:soc@meria.sbor.ru">soc@meria.sbor.ru</a>	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	<a href="mailto:tixszn@mail.ru">tixszn@mail.ru</a>	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, вторник, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 ежедневно	<a href="mailto:kszn-tosno@yandex.ru">kszn-tosno@yandex.ru</a>	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Информация о месте нахождения и графике работы  
Ленинградского областного государственного казенного учреждения  
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18  
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00  
минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 225-26-60.

Адрес электронной почты: [svnktr@list.ru](mailto:svnktr@list.ru)

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» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	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)  188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_sertolovo@mfc47.ru">info_sertolovo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
5	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	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	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_svetogorsk@mfc47.ru">info_svetogorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  +7 (921) 922-3906  +7 (931) 228-9502



		район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3  188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_primorsk@mfc47.ru">info_primorsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15  188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00  понедельник-суббота с 9.00 до 18.00	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_aerodrom@mfc47.ru">info_aerodrom@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_kommunar@mfc47.ru">info_kommunar@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_siverskiy@mfc47.ru">info_siverskiy@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kirishi@mfc47.ru">info_kirishi@mfc47.ru</a>	+7 (931) 365-8817
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_kirovsk@mfc47.ru">info_kirovsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_stariygorod@mfc47.ru">info_stariygorod@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_otradnoe@mfc47.ru">info_otradnoe@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lodeynoepole@mfc47.ru">info_lodeynoepole@mfc47.ru</a>	+7 (931) 535-1569
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_lomonosov@mfc47.ru">info_lomonosov@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул.	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	<a href="mailto:info_luga@mfc47.ru">info_luga@mfc47.ru</a>	8-800- 301-4747

	«Лужский»	Миккели, 7 корп. 1	перерыва на обед		
13	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	info_priozersk@mfc47.ru  info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77  +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (921) 181-0074
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (931) 228-96-42
16	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) 535-15-84
17	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 (812) 456-33-13
18	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 (931) 228-9640
19	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	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению ежегодной денежной выплаты  
гражданам, награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России» или нагрудным знаком  
«Почетный донор СССР»

В орган социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_ района Ленинградской области

От гр. \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания,  
фактического проживания) \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс наименование района

\_\_\_\_\_, города, иного населенного пункта улицы, номера дома, квартиры)

Телефон контактный \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

1. Прошу установить ежегодную денежную выплату в соответствии с ч. 2 ст. 23 Федерального Закона «О донорстве крови и ее компонентов»

2. Сведения о документе, удостоверяющем личность лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату

Вид документа, удостоверяющего личность	Серия номер	Дата выдачи	Кем выдан	код подразделения	Дата и место рождения

3. Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» утвержденного образца

Вид удостоверения	Номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Примечание
<input type="checkbox"/> Почетный донор России				
<input type="checkbox"/> Почетный донор СССР				

4. Ежегодную денежную выплату прошу перечислять (отметить любым символом в ):

в филиал Сбербанка России № \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты)

в иное кредитное учреждение (за исключением Сбербанка России):

Наименование \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Счет \_\_\_\_\_

на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает по моему месту жительства

5. Ранее ежегодную денежную выплату получал по адресу: \_\_\_\_\_

6. Заполняется в случае подачи заявления законным представителем, уполномоченным лицом:

Сведения о законном представителе, уполномоченном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Серия	Номер
Дата выдачи	Кем выдан

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

7. Я предупрежден(а), что за представление заведомо недостоверных документов и сведений могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. С установленными порядком осуществления ежегодной денежной выплаты, в том числе об обязанности извещать орган социальной защиты населения не позднее, чем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе социальной защиты населения
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,  
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_

(дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)**

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

-----

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного  
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

-----

**Заполняется специалистом МФЦ**

(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

-----

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
 для предоставления государственной услуги  
 (в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.  
 Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
 и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)  
 телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

форма

### Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_ ( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- \_\_\_\_\_
- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, 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, законный представитель)

с целью получения государственных услуг 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя  
(уполномоченного лица,  
законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению ежегодной денежной выплаты  
гражданам, награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России» или нагрудным знаком  
«Почетный донор СССР»

Журнал регистрации  
заявлений и решений о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежегодной  
денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или  
нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение о назначении / об отказе в назначении	Примечание
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							



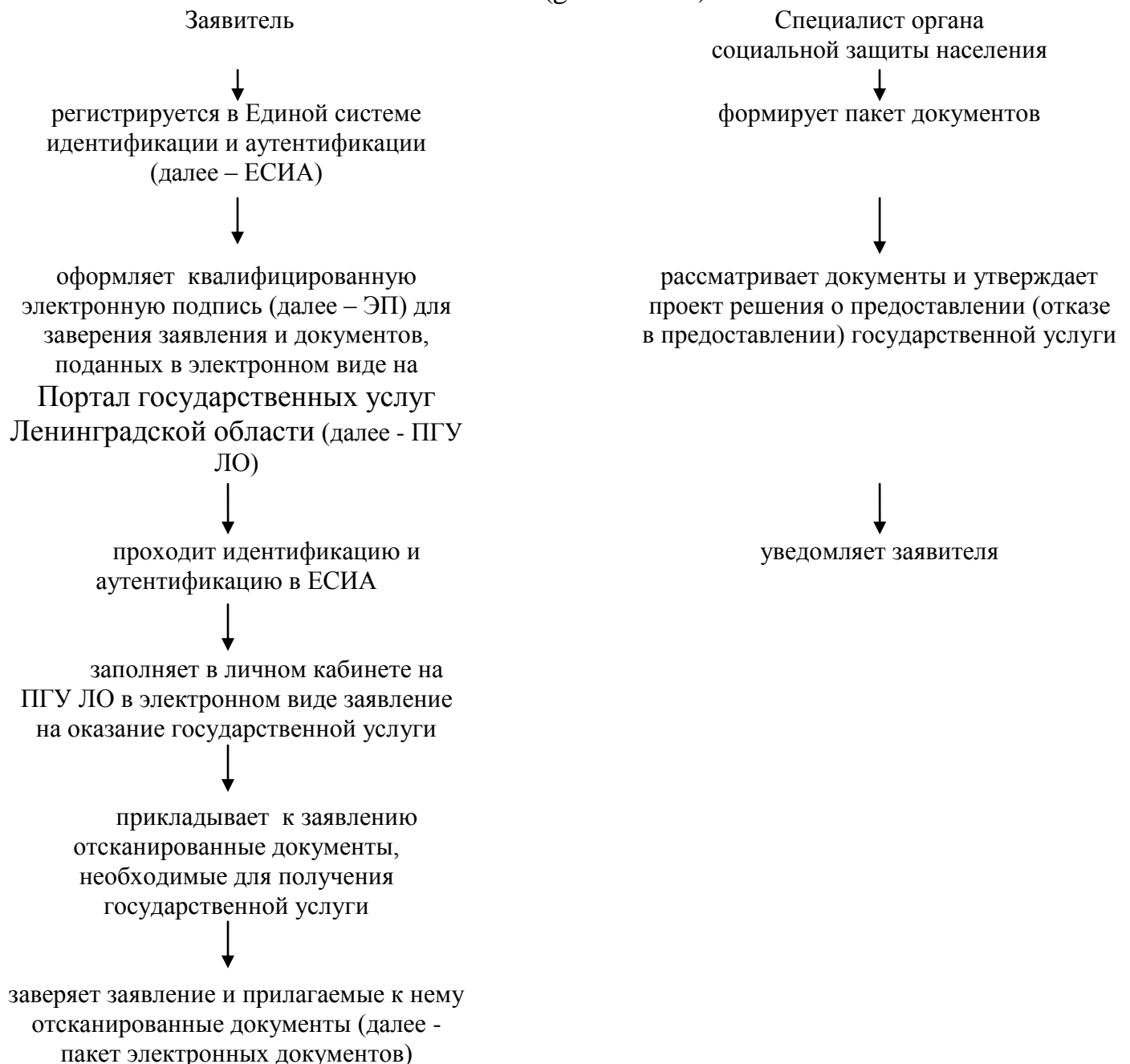
**БЛОК – СХЕМА**  
к административному регламенту по предоставлению  
ежемесячного пособия семьям потерявшим  
кормильца вследствие чернобыльской катастрофы



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения  
36. МФЦ – многофункциональные центры  
37. ЕВЦ - Единый выплатной центр

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём  
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской  
области (gu.lenobl.ru)

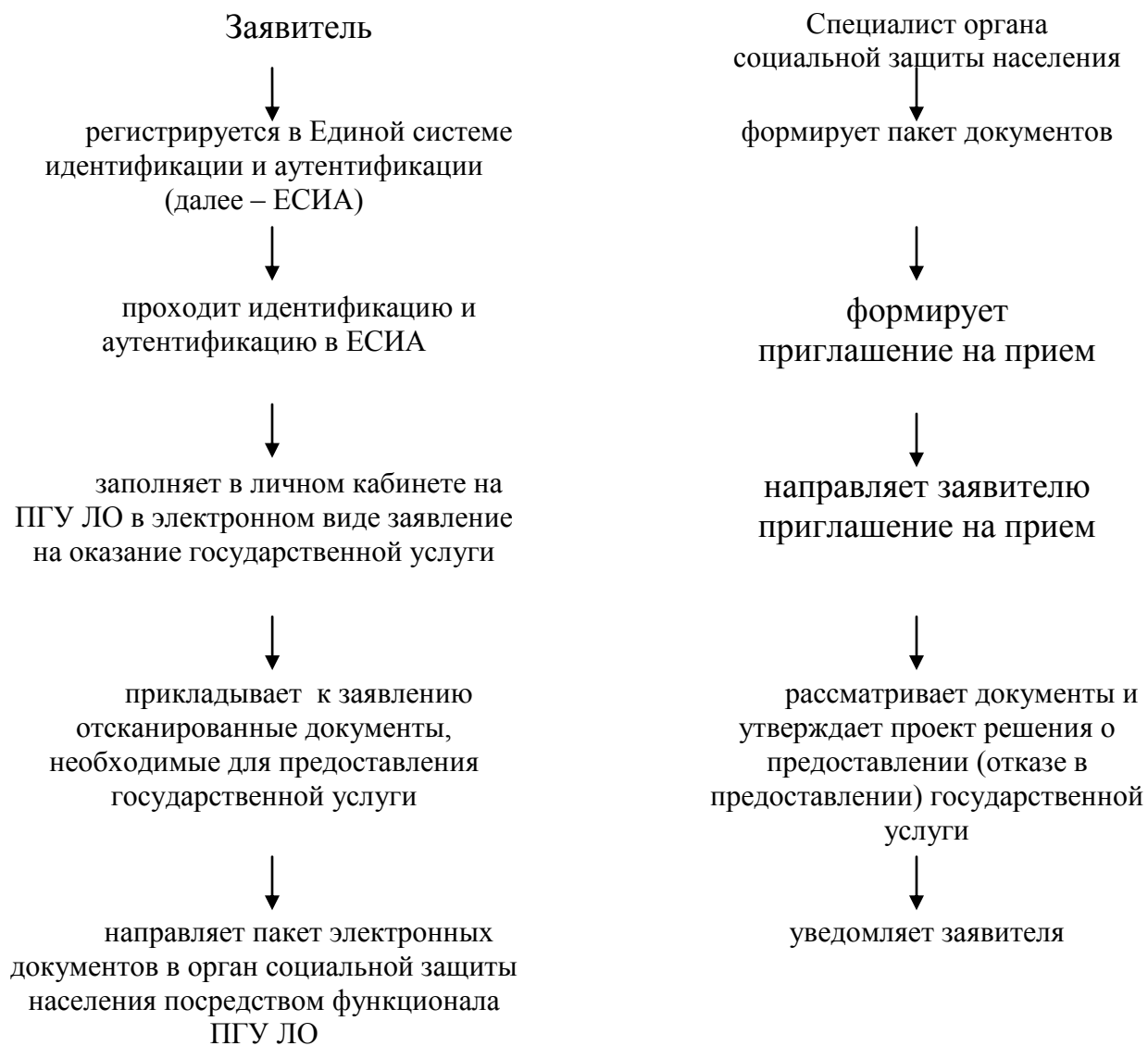


квалифицированной ЭП



направляет пакет электронных  
документов в орган социальной защиты  
населения посредством функционала  
ПГУ ЛО

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием**  
**в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской**  
**области (gu.lenobl.ru)**



**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием  
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг  
(gosuslugi.ru)

