Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 июня 2016 г. N 25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572C47C3778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D9o6Y1I) комитета по социальной защите населения Ленинградской

области от 08.09.2016 N 33)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (с изменениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании [Порядка](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572843C7758C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1BD0o6Y5I) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 (с изменениями) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области", приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Административный [регламент](#P86) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (приложение 1);

1.2. Административный [регламент](#P720) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (приложение 2);

1.3. Административный [регламент](#P1323) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (приложение 3);

1.4. Административный [регламент](#P1928) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (приложение 4);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка в названии Административного регламента: после слов "ордена Трудовой Славы" пропущено слово "надгробия".

1.5. Административный [регламент](#P2530) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (приложение 5);

1.6. Административный [регламент](#P3104) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (приложение 6);

1.7. Административный [регламент](#P3738) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (приложение 7);

1.8. Административный [регламент](#P4385) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (приложение 8);

1.9. Административный [регламент](#P5025) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество (приложение 9);

1.10. Административный [регламент](#P5620) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по снятию ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения (приложение 10);

1.11. Административный [регламент](#P6192) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным 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 течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными (приложение 11);

1.12. Административный [регламент](#P6804) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным 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 течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными (приложение 12);

1.13. Административный [регламент](#P7420) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области" (приложение 13);

1.14. Административный [регламент](#P7983) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области (приложение 14);

1.15. Административный [регламент](#P8561) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью" (приложение 15);

1.16. Административный [регламент](#P9142) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (приложение 16);

1.17. Административный [регламент](#P9742) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (приложение 17);

1.18. Административный [регламент](#P10344) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (приложение 18);

1.19. Административный [регламент](#P10965) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (приложение 19);

1.20. Административный [регламент](#P11597) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению гражданам ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение 20);

1.21. Административный [регламент](#P12251) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений (приложение 21);

1.22. Административный [регламент](#P12862) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений (приложение 22);

1.23. Административный [регламент](#P13466) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей (приложение 23);

1.24. Административный [регламент](#P14067) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче сертификата и предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения многодетным семьям, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей (приложение 24);

1.25. Административный [регламент](#P14757) предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий, проживающим на территории Ленинградской области (приложение 25);

(п. 1.25 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572C47C3778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D9o6Y1I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 08.09.2016 N 33)

1.26. Административный [регламент](#P15365) предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года (приложение 26);

(п. 1.26 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572C47C3778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D9o6Y3I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 08.09.2016 N 33)

1.27. Административный [регламент](#P15957) предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером (приложение 27).

(п. 1.27 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572C47C3778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D9o6YCI) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 08.09.2016 N 33)

2. Признать утратившими силу:

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B562340C4718C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 декабря 2011 года N 36 "Об утверждении административных регламентов";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B532E43C57D8C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 22 мая 2013 года N 11 "О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 декабря 2011 года N 36 "Об утверждении административных регламентов";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B562843C7748C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 августа 2015 года N 12 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по снятию ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572F47C7718C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 августа 2015 года N 13 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572F45C2778C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 августа 2015 года N 14 "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению компенсаций и иных выплат отдельным категориям граждан из числа военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и членов семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572F47C7738C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 августа 2015 года N 15 "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению социальных гарантий Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B562843CB768C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 августа 2015 года N 17 "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению беременным женщинам отдельных видов государственных пособий";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B562E43C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 октября 2015 года N 26 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче сертификата и предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения многодетным семьям, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B562D45C0708C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 11 ноября 2015 года N 30 "О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 декабря 2011 года N 36 "Об утверждении административных регламентов" (с изменениями) и приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27 июля 2012 года N 09 "Об утверждении административных регламентов" (с изменениями)";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572940CA758C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 13 апреля 2016 года N 11 "О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 августа 2015 года N 14 "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению компенсаций и иных выплат отдельным категориям граждан из числа военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и членов семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572940CA748C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 13 апреля 2016 года N 12 "О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 августа 2015 года N 13 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572942C0718C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 13 апреля 2016 года N 13 "О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 августа 2015 года N 15 "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению социальных гарантий Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572942C0728C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26 апреля 2016 года N 16 "Об утверждении административных регламентов";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572847CB738C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 12 мая 2016 года N 19 "Об утверждении административного регламента";

[приказ](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B57284DC1758C4B79332D6F67o6Y6I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 мая 2016 года N 22 "Об утверждении административного регламента".

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 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ

РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОМАШНИМ ТЕЛЕФОНОМ ГЕРОЯМ

СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОЛНЫМ

КАВАЛЕРАМ ОРДЕНА СЛАВЫ, ГЕРОЯМ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА,

ГЕРОЯМ ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПОЛНЫМ КАВАЛЕРАМ

ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P215) и [1.18](#P214) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, из числа:

а) Героев и полных кавалеров ордена Славы, не получающих ежемесячную денежную выплату, предусмотренную [статьей 9.1](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B54234CC5718C4B79332D6F67668443D5E007C9oCY1I) Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

б) вдов (вдовцов) и родителей умерших (погибших) Героев и полных кавалеров ордена Славы независимо от даты их смерти (гибели), не получающих ежемесячную денежную выплату, предусмотренную [статьей 9.1](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B54234CC5718C4B79332D6F67668443D5E007C9oCY1I) Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

в) представителей общественных благотворительных объединений (организаций), создаваемых Героями и полными кавалерами ордена Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, состоящих только из указанных граждан;

г) Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, не получающих ежемесячную денежную выплату, предусмотренную [статьей 6.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552D4DC27C8C4B79332D6F67668443D5E007oCYFI) Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";

д) проживающих совместно с Героем Социалистического Труда, Героем Труда Российской Федерации или полным кавалером ордена Трудовой Славы нетрудоспособных членов его семьи (в случае если данная компенсация не выплачивается Герою Социалистического Труда, Герою Труда Российской Федерации, полному кавалеру ордена Трудовой Славы);

е) представителей общественных благотворительных объединений (организаций), создаваемых Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, и состоящих только из граждан указанных категорий.

1.18. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P207) 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 компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (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 Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном (далее - денежная компенсация) в 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 Выплатном центре 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

[Законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B54234CC5718C4B79332D6F67668443D5E007C9oCYCI) Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, N 27, 10.02.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 18.02.1993, N 7, ст. 247);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552D4DC27C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DEo6YDI) от 9 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (Собрание законодательства РФ, 20.01.1997, N 3, ст. 349, Российская газета, N 13, 21.01.1997);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B542F45C6768C4B79332D6F67668443D5E007oCY9I) Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 г. N 705 "Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, вдовам (вдовцам) и родителям указанных граждан в случае их смерти (гибели) и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы" (Собрание законодательства РФ, 05.12.2005, N 49, ст. 5223, Российская газета, N 274, 06.12.2005);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B562846C17C8C4B79332D6F67668443D5E007oCY9I) Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2006 г. N 556 "Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим совместно с ними нетрудоспособным членам их семей и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы" (Российская газета, N 206, 15.09.2006, Собрание законодательства РФ, 18.09.2006, N 38, ст. 3985).

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 Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность (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);

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее - Герой, кавалер) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

платежные документы расходов на оказанные услуги телефонной связи - один раз в квартал (к бумажному комплекту документов приобщается копии документов);

документ, подтверждающий, что заявитель является владельцем номера домашнего телефона (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

выписку банка, содержащую реквизиты счета для зачисления средств (название, адрес и код банка, банк-корреспондент этого банка (если есть), номер личного счета и другое при необходимости) - для граждан, желающих получать средства в ином кредитном учреждении, а не в Сбербанке России (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2.6.1. Лица, указанные в [подпункте "б" подпункта 1 пункта 1.17](#P209) настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

свидетельство о смерти Героя или кавалера;

документы, подтверждающие родственные отношения с Героем или кавалером (свидетельство о браке - для супруги (супруга); свидетельство о рождении Героя или кавалера - для родителей).

2.6.2. Лица, указанные в [подпунктах "в"](#P210) и ["е" подпункта 1 пункта 1.17](#P213) настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

учредительные документы;

документ, подтверждающий их полномочия (доверенность или решение об избрании единоличного исполнительного органа).

2.6.3. Лица, указанные в [подпункте "д" подпункта 1 пункта 1.17](#P212) настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

а) документы, подтверждающие родственные отношения с Героем Социалистического Труда, Героем Труда Российской Федерации или полным кавалером ордена Трудовой Славы (свидетельство о браке - для супруги (супруга); свидетельство о рождении Героя или кавалера - для родителей; свидетельство о рождении ребенка умершего (погибшего) - для детей);

б) документ, подтверждающий факт совместного проживания Героя или кавалера с нетрудоспособным членом его семьи;

в) справку медико-социальной экспертизы об инвалидности;

г) справку, подтверждающую обучение в образовательных организациях по очной форме обучения (для детей по достижении ими 18-летнего возраста - предоставляется справка ежегодно);

д) документы, подтверждающие факт нахождения членов семьи на иждивении у Героя или кавалера (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; судебное решение, вступившее в законную силу - копия должна быть заверена судебным органом);

е) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

ж) документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

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.

2.6.4. 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 N 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](#P318) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 (усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P207) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

документы (сведения) о неполучении лицами, указанными в [подпунктах "а"](#P208) и ["б" пункта 1.17](#P209) настоящего административного регламента, ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной [статьей 9.1](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B54234CC5718C4B79332D6F67668443D5E007C9oCY1I) Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения) о факте внесения сведений о благотворительном объединении в Единый государственный реестр юридических лиц из числа лиц, указанных в [подпунктах "в"](#P210) и ["е" пункта 1.17](#P213) настоящего административного регламента, из территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

документы (сведения) о неполучении лицами, указанными в [подпунктах "г"](#P211) и ["д" пункта 1.17](#P212) настоящего административного регламента, ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной [статьей 6.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552D4DC27C8C4B79332D6F67668443D5E007oCYFI) Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P207) 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](#P318) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в [пункте 2.6](#P251) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P290), [2.8](#P300), [2.9](#P306) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P207) настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P207) настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

заявитель не относится к лицам, указанным в [пункте 1.17](#P207) 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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P251) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P290) и [2.8](#P300) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P465) или [2.21.7](#P470) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P251) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P290), [2.8](#P300) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P251) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P290), [2.8](#P300) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (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 Выплатной центр 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 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P251) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P290), [2.8](#P300), [2.9](#P306) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P456) 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](#P251) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P290), [2.8](#P300), [2.9](#P306) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P251) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P290), [2.8](#P300), [2.9](#P306) 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 компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и принятых по ним решений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P521) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P521) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P251) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P290), [2.8](#P300) 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](#P544) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P318) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (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 Выплатного центра, 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](#P207) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P350) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование специалисту Выплатного центра, 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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P350) 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 Выплатной центр необходимых документов.

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 (далее - распоряжение).

4.22. Специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Выплатного центра устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

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) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее семи календарных 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](#P544) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения 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 Выплатного центра соответствующего распоряжения.

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. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации.

4.29. Специалист Выплатного центра формирует списки получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.30. Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято распоряжение 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592E4DC7728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1ADEo6Y0I) 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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ БЕСПЛАТНОГО

ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО (ПОГИБШЕГО) ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА,

ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ,

ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ГЕРОЯ ТРУДА РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ И ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P842) и [1.18](#P841) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются супруга (супруг), дети, родители умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы, имевшего гражданство Российской Федерации и постоянно проживавшего на территории Ленинградской области на дату смерти, и или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P840) 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 бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (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 Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата средств, понесенных лицами, указанными в [пункте 1.17](#P840) настоящего административного регламента, в связи с бесплатным захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее - денежная компенсация) в 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 Выплатном центре 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

[Законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B54234CC5718C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DDo6Y0I) Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, N 27, 10.02.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 18.02.1993, N 7, ст. 247);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552D4DC27C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D1o6Y5I) от 9 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (Собрание законодательства РФ, 20.01.1997, N 3, ст. 349, Российская газета, N 13, 21.01.1997).

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 Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

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

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее - Герой, кавалер) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документы, подтверждающие факт смерти (гибели) Героя или кавалера (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки о смерти ([форма N 33](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315F58294DC07ED141716A216D6069DB54D2A90BC8C8CA1DoDY0I), утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274); копия свидетельства о смерти Героя или кавалера);

документы, подтверждающие родственные отношения с Героем или кавалером (свидетельство о браке - для супруги (супруга); свидетельство о рождении Героя или кавалера - для родителей; свидетельство о рождении ребенка умершего (погибшего) - для детей) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

документ, подтверждающий место захоронения Героя или кавалера (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

квитанцию по установленной [письмом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158592F4CC37ED141716A216Do6Y0I) Минфина РФ от 11.04.1997 N 16-00-27-15 "Об утверждении форм документов строгой отчетности" форме БО-13 (02), оформленную на имя заявителя и содержащую сведения о заказчике - заявители, дате приема заказа, наименовании услуг и другие сведения, указанные в квитанции, и иные документы, подтверждающие произведенные расходы по погребению (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал квитанции либо заверенная организацией копия квитанции, и копии иных документов);

выписку банка, содержащую реквизиты счета для зачисления средств (название, адрес и код банка, банк-корреспондент этого банка (если есть), номер личного счета и другое при необходимости) - для граждан, желающих получать средства в ином кредитном учреждении, а не в Сбербанке России (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P923) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 брака, свидетельство о рождении, свидетельства о расторжении брака).

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](#P840) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

документы (сведения) о неполучении заявителями социального пособия на погребение, предусмотренного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C2708C4B79332D6F67o6Y6I) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения) о регистрации на дату смерти умершего (погибшего) Героя или кавалера по месту жительства на территории Ленинградской области и о наличии на дату смерти у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России либо из территориальных органов записи актов гражданского состояния.

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](#P923) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в [пункте 2.6](#P876) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P895), [2.8](#P905), [2.9](#P911) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у умершего (погибшего) статуса Героя или кавалера на дату смерти;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации на дату смерти;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области на дату смерти;

заявитель не относится к лицам, указанным в [пункте 1.17](#P840) 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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P876) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P895) и [2.8](#P905) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P1068) или [2.21.7](#P1073) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P876) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P895), [2.8](#P905) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P876) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P895), [2.8](#P905) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (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 Выплатной центр 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 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P876) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P895), [2.8](#P905), [2.9](#P911) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P1059) 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](#P876) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P895), [2.8](#P905), [2.9](#P911) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P876) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P895), [2.8](#P905), [2.9](#P911) 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 бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и принятых по ним решениях (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P1124) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P1124) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P876) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P895), [2.8](#P905) 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](#P1147) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P923) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (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 Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, 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](#P840) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P952) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование специалисту Выплатного центра, 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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P952) 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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Выплатного центра устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

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) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее семи календарных 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](#P1147) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения 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 Выплатного центра 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. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списков получателей денежной компенсации.

4.29. Специалист Выплатного центра формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.30. Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято распоряжение 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592E4DC7728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1ADEo6Y0I) 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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОГО

ПОСОБИЯ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ УМЕРШЕГО (ПОГИБШЕГО) ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО

СОЮЗА, ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПОЛНОГО КАВАЛЕРА

ОРДЕНА СЛАВЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P1450) и [1.18](#P1449) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются члены семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, имевшего гражданство Российской Федерации и постоянно проживавшего на территории Ленинградской области на дату смерти.

К членам семей умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы относятся:

1) вдова (вдовец);

2) родители;

3) дети в возрасте до 18 лет;

4) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

5) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по очной форме обучения.

1.18. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P1442) 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 членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (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 Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременного пособия (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 Выплатном центре 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

[Законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B54234CC5718C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DEo6Y0I) Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, N 27, 10.02.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 18.02.1993, N 7, ст. 247).

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 Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

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

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документы, подтверждающие факт смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (свидетельство о смерти Героя или кавалера) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документы, подтверждающие родственные отношения с Героем или кавалером (свидетельство о браке - для супруги (супруга); свидетельство о рождении Героя или кавалера - для родителей; свидетельство о рождении ребенка умершего (погибшего) - для детей) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства (для детей в возрасте старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку, подтверждающую обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по очной форме обучения (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения - предоставляется справка ежегодно) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

выписку банка, содержащую реквизиты счета для зачисления средств (название, адрес и код банка, банк-корреспондент этого банка (если есть), номер личного счета и другое при необходимости) - для граждан, желающих получать средства в ином кредитном учреждении, а не в Сбербанке России (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P1530) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 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 (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P1442) настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство о рождении, 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивает документы (сведения) о регистрации на дату смерти умершего (погибшего) Героя или кавалера по месту жительства на территории Ленинградской области и о наличии на дату смерти у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России либо из территориальных органов записи актов гражданского состояния.

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](#P1530) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в [пункте 2.6](#P1483) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P1502), [2.8](#P1512), [2.9](#P1518) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у умершего (погибшего) статуса Героя или кавалера на дату смерти;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации на дату смерти;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области на дату смерти;

заявитель не относится к лицам, указанным в [пункте 1.17](#P1442) 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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P1483) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P1502) и [2.8](#P1512) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P1673) или [2.21.7](#P1678) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P1483) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P1502), [2.8](#P1512) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P1483) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P1502), [2.8](#P1512) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 о предоставлении в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Выплатной центр (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 Выплатной центр 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 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P1483) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P1502), [2.8](#P1512), [2.9](#P1518) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P1664) 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](#P1483) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P1502), [2.8](#P1512), [2.9](#P1518) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P1483) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P1502), [2.8](#P1512), [2.9](#P1518) 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 единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы и принятых по ним решений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P1729) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P1729) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P1483) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P1502), [2.8](#P1512) 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](#P1752) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P1530) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (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 Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, 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](#P1442) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P1557) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование специалисту Выплатного центра, 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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P1557) 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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Выплатного центра устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

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) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее семи календарных 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](#P1752) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения 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 Выплатного центра 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. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации.

4.29. Специалист Выплатного центра формирует списки получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.30. Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято распоряжение 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592E4DC7728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1ADEo6Y0I) 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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА АВТОМОБИЛЬНОЕ ТОПЛИВО

ГЕРОЯМ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И ПОЛНЫМ КАВАЛЕРАМ ОРДЕНА СЛАВЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P2049) и [1.18](#P2048) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, имеющие гражданство Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P2047) 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 Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (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 Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплаты 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 Выплатном центре 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

[Законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B54234CC5718C4B79332D6F67o6Y6I) Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, N 27, 10.02.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 18.02.1993, N 7, ст. 247);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2D355B228DC3158532A45C3748C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D9o6Y3I) Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 г. N 552 "О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо".

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 Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатной центр (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность (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);

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

выписку банка, содержащую реквизиты счета для зачисления средств (название, адрес и код банка, банк-корреспондент этого банка (если есть), номер личного счета и другое при необходимости) - для граждан, желающих получать средства в ином кредитном учреждении, а не в Сбербанке России (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал 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 N 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](#P2130) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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](#P2047) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

документы (сведения) о среднемесячных розничных ценах на автомобильное топливо, сложившихся на потребительском рынке Ленинградской области из территориального органа Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P2047) 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](#P2130) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в [пункте 2.6](#P2083) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P2102), [2.8](#P2112), [2.9](#P2118) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у лиц, указанных в подпункте 1 [пункта 1.17](#P2047) настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у лиц, указанных в подпункте 1 [пункта 1.17](#P2047) настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

заявитель не относится к лицам, указанным в [пункте 1.17](#P2047) 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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P2083) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P2102) и [2.8](#P2112) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P2275) или [2.21.7](#P2280) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P2083) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P2102), [2.8](#P2112) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P2083) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P2102), [2.8](#P2112) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (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 Выплатной центр 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 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P2083) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P2102), [2.8](#P2112), [2.9](#P2118) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P2266) 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](#P2083) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P2102), [2.8](#P2112), [2.9](#P2118) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P2083) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P2102), [2.8](#P2112), [2.9](#P2118) 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 ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы и принятых по ним решений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P2331) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P2331) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P2083) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P2102), [2.8](#P2112) 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](#P2354) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P2130) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии направления запроса и получения ответа на запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС "Межвед 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации Выплатного центра (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](#P2047) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P2160) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование специалисту Выплатного центра, 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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P2160) 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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения Выплатного центра (далее - распоряжение) руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Выплатного центра устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

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) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее семи календарных 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](#P2354) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения 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 Выплатного центра 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. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации.

4.29. Специалист Выплатного центра формирует списки получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.30. Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято распоряжение 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592E4DC7728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1ADEo6Y0I) 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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАТРАТ,

СВЯЗАННЫХ С СООРУЖЕНИЕМ НА МОГИЛЕ УМЕРШЕГО (ПОГИБШЕГО) ГЕРОЯ

СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПОЛНОГО

КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ, ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА

И ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ НАДГРОБИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия (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 адреса электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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](#P2652) и [1.18](#P2651) 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) представляется 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, 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).

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.

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 родственники умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы, имевшего гражданство Российской Федерации и постоянно проживавшего на территории Ленинградской области на дату смерти, и или иное лицо, взявшее на себя обязанность по сооружению надгробия.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P2650) 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 возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия (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.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия, установленного Правительством Российской Федерации образца (далее - сооружение надгробия) либо отказ в возмещении указанных выше затрат.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 150 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

[Законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B54234CC5718C4B79332D6F67o6Y6I) Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, N 27, 10.02.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 18.02.1993, N 7, ст. 247);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552D4DC27C8C4B79332D6F67o6Y6I) от 9 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (Собрание законодательства РФ, 20.01.1997, N 3, ст. 349, Российская газета, N 13, 21.01.1997);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B562846C1768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства РФ от 5 декабря 2006 г. N 740 "О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5344, "Российская газета", N 279, 12.12.2006);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B59294DC1708C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства РФ от 21 марта 1994 г. N 217 "О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 28.03.1994, N 13, ст. 993).

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 умершего либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - 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, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документы, подтверждающие факт смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (свидетельство о смерти Героя или кавалера) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документы, подтверждающие родственные отношения с Героем или кавалером (свидетельство о браке - для супруги (супруга); свидетельство о рождении Героя или кавалера - для родителей; свидетельство о рождении ребенка умершего (погибшего) - для детей) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

документ, подтверждающий место захоронения Героя или кавалера (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

квитанцию по установленной [письмом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158592F4CC37ED141716A216Do6Y0I) Минфина РФ от 11.04.1997 N 16-00-27-15 "Об утверждении форм документов строгой отчетности" форме БО-13 (02), оформленную на имя заявителя и содержащую сведения о заказчике - заявители, дате приема заказа и другие сведения, указанные в квитанции, а также оформленную организацией с учетом положений указанного постановления, и иные документы, подтверждающие произведенные расходы по сооружению надгробия.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P2734) 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 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 подпунктах 1 и 2 [пункта 1.17](#P2650) 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), выдавшим 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 нем 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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), выдавшим 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 дату смерти умершего (погибшего) Героя или кавалера на территории Ленинградской области и о наличии на дату смерти у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России либо из территориальных органов записи актов гражданского состояния.

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](#P2734) 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 (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в [пункте 2.6](#P2688) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P2706), [2.8](#P2716), [2.9](#P2722) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у умершего (погибшего) статуса Героя или кавалера на дату смерти;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации на дату смерти;

отсутствие у умершего (погибшего) Героя или кавалера подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области на дату смерти;

заявитель не относится к лицам, указанным в [пункте 1.17](#P2650) 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), 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 информационными стендами, содержащими 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 бездействие 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](#P2688) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P2706) и [2.8](#P2716) 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, законным представителем) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 прием 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](#P2873) или [2.22.7](#P2878) 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](#P2688) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P2706), [2.8](#P2716) 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 представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P2688) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P2706), [2.8](#P2716) 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 о предоставлении 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 Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

заключение договора о сооружении надгробия и перечисление средств, связанных с сооружением надгробия - не более 142 календарных дней со дня получения средств на счет органа социальной защиты населения.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P2688) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P2706), [2.8](#P2716), [2.9](#P2722) 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](#P2849) 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](#P2688) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P2706), [2.8](#P2716), [2.9](#P2722) 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](#P2688) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P2706), [2.8](#P2716), [2.9](#P2722) 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 граждан, претендующих на сооружение на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия и принятых по ним решений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 являются 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P2927) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P2927) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P2688) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P2706), [2.8](#P2716) 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](#P2951) 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 представлении 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 представлении 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 перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 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](#P2734) 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.

Заключение договора о сооружении надгробия и перечисление

средств, связанных с сооружением надгробия

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора о сооружении надгробия и перечисление средств, связанных с сооружением надгробия является завершение административной процедуры по направлению запросов о представлении 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 проекта договора о сооружении надгробия, представленного заявителем либо предприятием в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B562846C1768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства РФ от 5 декабря 2006 г. N 740 "О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета" и [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B59294DC1708C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства РФ от 21 марта 1994 г. N 217 "О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

согласовывает проект договора о сооружении надгробия с начальником структурного подразделения органа социальной защиты населения, специалистом юридической службы, заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения, которые, в случае согласия с проектом согласовывают его своей подписью;

представляет согласованный проект на подписание председателю (начальнику, заведующему) органа социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу органа социальной защиты населения), руководителю организации, заявителю.

4.18. На основании подписанного договора о сооружении надгробия специалист готовит заявку на средства, связанные с сооружением надгробия и направляет подписанную заявку в Комитет.

4.19. Перечисление организации средств, связанных с сооружением надгробия, осуществляется органом социальной защиты населения при наличии средств, поступивших из Пенсионного фонда Российской Федерации, на счет органа социальной защиты населения.

4.20. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление сумм на банковский счет организации.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 142 календарных дней со дня получения средств на счет органа социальной защиты населения.

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, содержащие 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, представление которых предусмотрено 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала 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 6

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СРЕДСТВ

НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ,

ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ

ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЙ

И ОРГАНОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ, ФЕДЕРАЛЬНОЙ

ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ

СЛУЖБЫ, ОРГАНОВ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ НАРКОТИЧЕСКИХ

СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ, ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (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 образований 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 2 (не приводится) 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. Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Единый выплатной центр", подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 4 (не приводится) 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 (не приводится) 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 содержат 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.

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

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.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 2 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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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 2 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 1.20](#P3242) и [1.19](#P3241) настоящего административного регламента (далее - уполномоченное лицо, законный представитель).

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 обратиться письменно, 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) представляется 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

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

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: 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, постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее - заявители) из числа:

1) членов семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

2) членов семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

3) членов семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

4) членов семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах.

1.18. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

б) несовершеннолетние дети;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

д) лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

1.19. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P3230) настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее - законные представители).

1.20. 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 средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (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.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (далее - денежная компенсация) в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сберегательного банка Российской Федерации, или по желанию получателей денежной компенсации - через организации федеральной почтовой связи на основании соглашений, заключаемых Федеральной службой по труду и занятости со Сберегательным банком Российской Федерации и с федеральным государственным унитарным предприятием "Почта России", 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502840C7738C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1DD9o6Y6I) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Российская газета, N 104, 02.06.1998, Собрание законодательства РФ, N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B572B41C7768C4B79332D6F67668443D5E007oCYEI) от 30 июня 2002 г. N 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условия перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)" (Российская газета, N 118, 02.07.2002, Парламентская газета, N 124, 04.07.2002, Собрание законодательства РФ", 08.07.2002, N 27, ст. 2620);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502346C3778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DCo6Y0I) от 19 июля 2011 г. N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, N 157, 21.07.2011, Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158512B47CB768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства РФ от 27 мая 2006 г. N 313 (ред. от 27.05.2013) "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2505, "Российская газета", N 120, 07.06.2006, Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 30.05.2013).

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 либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту - не приводятся) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 8 к настоящему административному регламенту - не приводится) - 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);

справка о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца (для лиц, указанных в [подпунктах 1](#P3231) - [2 пункта 1.17](#P3232) настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца (для лиц, указанных в [подпункте 3 пункта 1.17](#P3233) настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, потерявшим кормильца (для лиц, указанных в [подпункте 4 пункта 1.17](#P3234) настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства (для детей в возрасте старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий обучение по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

выписку из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом дом (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал выписки из домовой книги; оригинал справки формы N 9, срок действия справки - в течение одного месяца со дня ее выдачи (если в справке не указан иной срок ее действия); копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета).

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P3326) 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 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 (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P3230) 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), выдавшим 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 нем 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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), выдавшим 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 согласно поручению заявителя (уполномоченного лица):

технический паспорт из территориальных бюро технической инвентаризации либо справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома из органов местного самоуправления;

документы (сведения) о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним из территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P3230) 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](#P3326) 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 заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P3278) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P3298), [2.8](#P3308), [2.9](#P3314) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P3230) настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P3230) настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

заявитель не относится к лицам, указанным в [пунктах 1.17](#P3230) - [1.18](#P3235) 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 о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения, МФЦ 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 информационными стендами, содержащими 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 бездействие 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 предоставления государственных и муниципальных услуг":

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 копии документов с подлинниками 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P3278) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P3298) и [2.8](#P3308) 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, законным представителем) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 прием 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](#P3468) или [2.22.7](#P3473) 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](#P3278) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P3298), [2.8](#P3308) 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 представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P3278) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P3298), [2.8](#P3308) 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 о предоставлении 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;

формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет - не позднее 10 апреля текущего года, не более десяти календарных дней с 1 апреля текущего года;

получение Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд - не позднее 15 апреля текущего года, не более пяти календарных дней со дня получения Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту - не приводится).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 11 и 12 к настоящему административному регламенту - не приводятся).

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 - не приводится).

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 представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P3278) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P3298), [2.8](#P3308), [2.9](#P3314) 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](#P3444) 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](#P3278) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P3298), [2.8](#P3308), [2.9](#P3314) 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](#P3278) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P3298), [2.8](#P3308), [2.9](#P3314) 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 средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца и принятых по ним решений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 9 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 являются 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P3525) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P3525) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P3278) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P3298), [2.8](#P3308) 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](#P3548) 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 представлении 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 представлении 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 перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 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](#P3326) 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 на предмет их соответствия условиям, указанным в [пунктах 1.17](#P3230) и [1.18](#P3235) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P3357) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P3357) настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более десяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов.

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.

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 семи календарных 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](#P3548) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения 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.

Формирование списка получателей денежной компенсации

по Ленинградской области и его направление в Комитет

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет:

формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158512B47CB768C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DAo6YCI) обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.05.2006 N 313) (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику структурного подразделения Выплатного центра, который, в случае согласия с проектом и списком согласуют их своей подписью, и представляет их на подпись руководителю Выплатного центра;

подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Комитет.

4.29. Результатом выполнения данной процедуры является формирование и направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 10 апреля текущего года, не более десяти календарных дней с 1 апреля текущего года.

Получение Комитетом списка получателей денежной компенсации

по Ленинградской области и его направление в Роструд

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд является завершение административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет.

4.31. Специалист Комитета, ответственный за осуществление данной административной процедуры:

загружает в автоматизированную информационную систему "Федеральная социальная выплата", размещенную на портале Роструда, сведения, содержащиеся в списке получателей денежной компенсации по Ленинградской области (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику Сектора и заместителю председателя Комитета, которые, в случае согласия с проектом сопроводительного письма и списком согласуют их своей подписью, представляет их на подпись председателю Комитета.

4.32. Подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Роструд для осуществления выплаты.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Роструд.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 15 апреля текущего года, не более пяти календарных дней со дня получения Комитетом списка получателей денежной компенсации по 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 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, содержащие 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, 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, МФЦ 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) Ленинградской области либо в Комитет.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала 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, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей 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 МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области 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, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей 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, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ

ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ

ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КОМПЕНСАЦИОННЫХ

ВЫПЛАТ В СВЯЗИ С РАСХОДАМИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,

КОММУНАЛЬНЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УСЛУГ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (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 образований 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 2 (не приводится) 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. Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Единый выплатной центр", подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 4 (не приводится) 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 (не приводится) 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 содержат 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.

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

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.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 2 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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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 2 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 1.20](#P3873) и [1.19](#P3872) настоящего административного регламента (далее - уполномоченное лицо, законный представитель).

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 обратиться письменно, 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) представляется 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

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

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: 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, постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее - заявители) из числа:

1) членов семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

2) членов семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

3) членов семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

4) членов семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

5) членов семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

1.18. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

б) несовершеннолетние дети;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

1.19. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P3860) настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее - законные представители).

1.20. 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 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (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.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - денежная компенсация) в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сберегательного банка Российской Федерации, или по желанию получателей денежной компенсации - через организации федеральной почтовой связи на основании соглашений, заключаемых Федеральной службой по труду и занятости со Сберегательным банком Российской Федерации и с федеральным государственным унитарным предприятием "Почта России", 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502840C7738C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1DD9o6Y7I) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Российская газета, N 104, 02.06.1998, Собрание законодательства РФ, N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B572B41C7768C4B79332D6F67668443D5E007oCYEI) от 30 июня 2002 г. N 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условия перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)" (Российская газета, N 118, 02.07.2002, Парламентская газета, N 124, 04.07.2002, Собрание законодательства РФ", 08.07.2002, N 27, ст. 2620);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502346C3778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DCo6Y5I) от 19 июля 2011 г. N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, N 157, 21.07.2011, Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158512B47CA718C4B79332D6F67668443D5E007oCY9I) Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 г. N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг" (Собрание законодательства РФ, 08.08.2005, N 32, ст. 3316, Российская газета, N 174, 10.08.2005).

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 либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1) заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2) согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 6 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

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

4) документ, удостоверяющий наличие у ребенка 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;

5) справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства (для детей в возрасте старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

7) документы, подтверждающие факт нахождения граждан на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего на дату его смерти (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; заверенная судебным органом копия решения суда, вступившего в законную силу);

8) документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (счета либо квитанции, либо справки, либо расчетные книжки, либо счета-квитанции, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; чеки либо счета, либо квитанции, либо справки, либо расчетные книжки, либо счета-квитанции, содержащие сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; расписка продавца в получении денег за проданное твердое топливо (дрова, уголь, торф); договор купли-продажи твердого топлива) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

9) справку о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с [пунктом 4 статьи 24](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502840C7738C4B79332D6F67668443D5E007CBC1oCYDI) Федерального закона "О статусе военнослужащих" (для лиц, указанных в [подпунктах 1](#P3861) и [2 пункта 1.17](#P3862) настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду пункты 1 - 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ.

10) справку о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502346C3748C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DEo6Y4I) - [3](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502346C3748C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DEo6Y3I) Федерального закона от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (для лиц, указанных в [подпункте 3 пункта 1.17](#P3863) настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

11) справку о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502346C3778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DCo6Y5I) - [3](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502346C3778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DCo6Y7I) и [пунктом 5 части 1 статьи 10](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502346C3778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DCo6Y1I) Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (для лиц, указанных в [подпункте 4 пункта 1.17](#P3864) настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

12) справку о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со [статьей 2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B572B41C7768C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DAo6Y6I) Федерального закона от 30 июня 2002 года N 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)" (для лиц, указанных в [подпункте 5 пункта 1.17](#P3865) настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. По вопросам перерасчета компенсации заявители представляют:

1) заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

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

2) справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства (для детей в возрасте старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа - при отсутствии документа в органе социальной защиты населения);

3) документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки - при отсутствии действующий справки в органе социальной защиты населения);

4) документы, содержащие сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев (счета либо квитанции, либо справки, либо расчетные книжки, либо счета-квитанции, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; чеки либо счета, либо квитанции, либо справки, либо расчетные книжки, либо счета-квитанции, содержащие сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; расписка продавца в получении денег за проданное твердое топливо (дрова, уголь, торф); договор купли-продажи твердого топлива) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P3973) 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 (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P3860) настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство о рождении, 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), выдавшим 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 нем 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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), выдавшим 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 согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

документы (сведения) о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России;

документы (сведения) о невступлении в новый брак из территориальных органов записи актов гражданского состояния (вдова (вдовец) вправе по собственной инициативе представить свидетельство о браке и документ, подтверждающий невступление в повторный брак, либо паспорт гражданина Российской Федерации, содержащей отметку о регистрации брака);

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P3860) 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](#P3973) 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 заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P3909) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P3945), [2.8](#P3955), [2.9](#P3961) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P3860) настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P3860) настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

заявитель не относится к лицам, указанным в [пунктах 1.17](#P3860) - [1.18](#P3866) 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 заявителя 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, МФЦ 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 информационными стендами, содержащими 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 бездействие 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 предоставления государственных и муниципальных услуг":

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 копии документов с подлинниками 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P3909) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P3945) и [2.8](#P3955) 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, законным представителем) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 прием 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](#P4115) или [2.22.7](#P4120) 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](#P3909) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P3945), [2.8](#P3955) 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 представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P3909) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P3945), [2.8](#P3955) 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:

регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении 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;

формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет - не позднее 10 числа каждого месяца, не более десяти календарных дней со дня принятия распоряжения о назначении денежной компенсации;

получение Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд - но не позднее 15 числа каждого месяца, не более пяти календарных дней со дня получения Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P3909) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P3945), [2.8](#P3955), [2.9](#P3961) 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](#P4091) 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](#P3909) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P3945), [2.8](#P3955), [2.9](#P3961) 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](#P3909) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P3945), [2.8](#P3955), [2.9](#P3961) 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 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг и принятых по ним решений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 7 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 являются 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P4172) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P4172) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P3909) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P3945), [2.8](#P3955) 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](#P4195) 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 представлении 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 представлении 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 перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 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](#P3973) 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 на предмет их соответствия условиям, указанным в [пунктах 1.17](#P3860) и [1.18](#P3866) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P4004) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P4004) настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более десяти 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.

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 семи календарных 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](#P4195) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения 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.

Формирование списка получателей денежной компенсации

по Ленинградской области и его направление в Комитет

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет:

формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158512B47CA718C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D8o6Y3I) предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 N 475) (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику структурного подразделения Выплатного центра, который, в случае согласия с проектом и списком согласуют их своей подписью, и представляет их на подпись руководителю Выплатного центра;

подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Комитет.

4.29. Результатом выполнения данной процедуры является формирование и направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 10 числа каждого месяца, не более десяти календарных дней со дня принятия распоряжения о назначении денежной компенсации.

Получение Комитетом списка получателей денежной компенсации

по Ленинградской области и его направление в Роструд

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд является завершение административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет.

4.31. Специалист Комитета, ответственный за осуществление данной административной процедуры:

загружает в автоматизированную информационную систему "Федеральная социальная выплата", размещенную на портале Роструда, сведения, содержащиеся в списке получателей денежной компенсации по Ленинградской области (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику Сектора и заместителю председателя Комитета, которые, в случае согласия с проектом сопроводительного письма и списком согласуют их своей подписью, представляет их на подпись председателю Комитета.

4.32. Подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Роструд для осуществления выплаты.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Роструд.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 15 числа каждого месяца, не более пяти календарных дней со дня получения Комитетом списка получателей денежной компенсации по 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 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, содержащие 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, 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, МФЦ 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) Ленинградской области либо в Комитет.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала 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, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей 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 МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области 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, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей 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, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ЧАСТЯМИ 9, 10 И 13

СТАТЬИ 3 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 7 НОЯБРЯ 2011 ГОДА N 306-ФЗ

"О ДЕНЕЖНОМ ДОВОЛЬСТВИИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ

ОТДЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ", ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ГРАЖДАНАМ, ПРИЗВАННЫМ

НА ВОЕННЫЕ СБОРЫ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной [частями 9](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9oCYAI), [10](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D1o6YCI) и [13 статьи 3](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y2I) Федерального закона от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (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 образований 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 2 (не приводится) 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. Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Единый выплатной центр", подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 4 (не приводится) 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 (не приводится) 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 содержат 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.

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

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.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 2 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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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 2 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 1.20](#P4520) и [1.19](#P4519) 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.

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 обратиться письменно, 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) представляется 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

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

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: 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, постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее - заявители) из числа:

1) военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее - инвалиды);

2) членов семьи умершего (погибшего) инвалида вследствие военной травмы (далее - члены семьи);

3) членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы (далее - члены семьи);

4) членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в [перечне](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C2758C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1ADBo6Y1I) государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону "О ветеранах", и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими (далее - члены семьи).

1.18. К членам семей умерших (погибших) инвалидов (военнослужащих либо граждан, призванных на военные сборы) относятся:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним. При этом право на ежемесячную денежную компенсацию, установленную [частями 9](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9oCYAI) и [10 статьи 3](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D1o6YCI) Федерального закона от 07.11.2011 N 306-ФЗ (далее - Закон), имеет супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

2) родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы. При этом право на ежемесячную денежную компенсацию, установленную [частями 9](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9oCYAI) и [10 статьи 3](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D1o6YCI) Закона, имеют родители, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

3) дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.19. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P4510) настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее - законные представители).

1.20. 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, установленной [частями 9](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9oCYAI), [10](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D1o6YCI) и [13 статьи 3](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y2I) Федерального закона от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (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.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной [частями 9](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9oCYAI), [10](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D1o6YCI) и [13 статьи 3](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y2I) Федерального закона от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - денежная компенсация) в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сберегательного банка Российской Федерации, или по желанию получателей денежной компенсации - через организации федеральной почтовой связи на основании соглашений, заключаемых Федеральной службой по труду и занятости со Сберегательным банком Российской Федерации и с федеральным государственным унитарным предприятием "Почта России", либо отказ в назначении денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 28 рабочих дня со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами, а также окончания дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения денежной компенсации.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67o6Y6I) от 7 ноября 2011 г. N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (Собрание законодательства РФ, 07.11.2011, N 45, ст. 6336, Российская газета, N 251, 09.11.2011, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.11.2011);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158512B47C4778C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (Собрание законодательства РФ, 05.03.2012, N 10, ст. 1230, Российская газета, N 48, 06.03.2012; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2016);

[приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B522D45C4708C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D8o6Y7I) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 марта 2012 г. N 4 "Об утверждении Порядка регистрации заявлений и принятия решений о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" (Вестник Правительства Ленинградской области", N 58, 11.07.2012);

соглашением с органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) о взаимодействии по реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67o6Y6I) от 7 ноября 2011 г. N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" и [постановления](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158512B47C4778C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства РФ от 22 февраля 2012 г. N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной [частями 9](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9oCYAI), [10](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D1o6YCI) и [13 статьи 3](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y2I) Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат".

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 либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 6 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

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

2.6.1. Лица, указанные в [подпункте 1 пункта 1.17](#P4511) настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

2.6.2. Лица, указанные в [подпункте 2 пункта 1.17](#P4512) настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие право членов семьи на получение государственной услуги (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

свидетельство о смерти инвалида;

справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

2.6.3. Лица, указанные в [подпункте 3 пункта 1.17](#P4513) настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие право членов семьи на получение государственной услуги (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

документ, подтверждающий гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы.

2.6.4. Лица, указанные в [подпункте 4 пункта 1.17](#P4514) настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие право членов семьи на получение государственной услуги (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная копия документа):

заверенную судебным органом копию решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы.

2.6.5. Лица, указанные в [подпунктах 2](#P4512), [3](#P4513) и [4 пункта 1.17](#P4514) настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие право членов семьи на получение государственной услуги (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная копия документа):

свидетельство о рождении инвалида либо военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы) (для родителей);

справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина));

справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства (для детей, не достигших возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

свидетельство о рождении детей;

документ, подтверждающий их обучение в образовательных организациях по очной форме обучения (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения).

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P4612) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.6. 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).

2.6.7. 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 (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P4510) настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство о рождении, 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), выдавшим 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 нем 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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), выдавшим 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 согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

документы (сведения) о получении пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения) о том, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится из пенсионного органа Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

документы (сведения) о получении военной травмы в период прохождения военной службы из военных комиссариатов;

документы (сведения) о невступлении в новый брак из территориальных органов записи актов гражданского состояния (вдова (вдовец) вправе по собственной инициативе представить свидетельство о браке и документ, подтверждающий невступление в повторный брак, либо паспорт гражданина Российской Федерации, содержащей отметку о регистрации брака);

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P4510) 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](#P4612) 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 получения ежемесячной денежной компенсации на срок до 3 месяцев.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P4556) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P4584), [2.8](#P4594), [2.9](#P4600) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P4510) настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

заявитель не относится к лицам, указанным в [пунктах 1.17](#P4510) - [1.18](#P4515) 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 о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения, МФЦ 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 информационными стендами, содержащими 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 бездействие 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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.

2.20.2. 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 копии документов с подлинниками 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P4556) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P4584) и [2.8](#P4594) 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, законным представителем) 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

2.21.3. 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.

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

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P4755) или [2.21.7](#P4760) 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.

2.21.9. 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.

2.21.10. 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P4556) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P4584), [2.8](#P4594) 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 представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P4556) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P4584), [2.8](#P4594) настоящего административного регламента.

2.21.12. 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 о предоставлении 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 распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более шести рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более четырех рабочих дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет - не позднее 10 числа каждого месяца, не более пяти рабочих дней до 10 числа каждого месяца;

получение Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд - не позднее 15 числа каждого месяца, не более пяти рабочих дней со дня получения Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P4556) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P4584), [2.8](#P4594), [2.9](#P4600) 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](#P4746) 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](#P4556) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P4584), [2.8](#P4594), [2.9](#P4600) 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](#P4556) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P4584), [2.8](#P4594), [2.9](#P4600) 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, установленной [частями 9](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9oCYAI), [10](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D1o6YCI) и [13 статьи 3](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C37C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y2I) Федерального закона от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации и принятых по ним решений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 7 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 являются 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P4812) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P4812) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P4556) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P4584), [2.8](#P4594) 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](#P4835) 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 представлении 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 представлении 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 перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 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](#P4612) 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 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 [пунктах 1.17](#P4510) и [1.18](#P4515) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P4645) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P4645) настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более шести рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов.

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 (далее - распоряжение).

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.

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 календарных 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](#P4835) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения 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 четырех рабочих дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - подписание руководителем органа социальной защиты населения соответствующего распоряжения.

Формирование списка получателей денежной компенсации

по Ленинградской области и его направление в Комитет

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет:

формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158512B47C4778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18D8o6Y0I) предоставления ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 N 142) (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику структурного подразделения Выплатного центра, который, в случае согласия с проектом и списком согласуют их своей подписью, и представляет их на подпись руководителю Выплатного центра;

подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Комитет.

4.29. Результатом выполнения данной процедуры является формирование и направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 10 числа каждого месяца, не более пяти рабочих дней до 10 числа каждого месяца.

Получение Комитетом списка получателей денежной компенсации

по Ленинградской области и его направление в Роструд

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд является завершение административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет.

4.31. Специалист Комитета, ответственный за осуществление данной административной процедуры:

загружает в автоматизированную информационную систему "Федеральная социальная выплата", размещенную на портале Роструда, сведения, содержащиеся в списке получателей денежной компенсации по Ленинградской области (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику Сектора и заместителю председателя Комитета, которые, в случае согласия с проектом сопроводительного письма и списком согласуют их своей подписью, представляет их на подпись председателю Комитета.

4.32. Подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Роструд для осуществления выплаты.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Роструд.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 15 числа каждого месяца, не более пяти рабочих дней со дня получения Комитетом списка получателей денежной компенсации по 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 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, содержащие 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, 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, МФЦ 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) Ленинградской области либо в Комитет.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала 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, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей 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 МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области 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, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей 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, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДЕНЕЖНОЙ

КОМПЕНСАЦИИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ ЗА КОНФИСКОВАННОЕ,

ИЗЪЯТОЕ И ВЫШЕДШЕЕ ИНЫМ ПУТЕМ ИЗ ИХ ВЛАДЕНИЯ В СВЯЗИ

С РЕПРЕССИЯМИ ИМУЩЕСТВО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P5150) и [1.18](#P5149) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются реабилитированные лица, у которых конфисковано, либо изъято, либо вышло иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество, находившееся на территории Ленинградской области в период применения репрессий, из числа:

1) граждан Российской Федерации, граждан государств - бывших республик СССР, иностранных граждан и лиц без гражданства, подвергшихся политическим репрессиям на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 года;

2) лиц, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, репрессированных советскими судебными и административными органами, действовавшими за пределами СССР, либо военными трибуналами, либо центральными судами Союза ССР и внесудебными органами (Верховным Судом СССР и его коллегиями, Коллегией ОГПУ СССР, Особым совещанием при НКВД - МГБ - МВД СССР, Комиссией НКВД СССР и Прокуратуры СССР по следственным делам);

3) иностранных граждан, репрессированных по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР по обвинению в деяниях против граждан СССР и интересов СССР.

Вопросы реабилитации иностранных граждан, репрессированных по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР на основании международных законов за деяния против интересов Объединенных Наций во второй мировой войне, решаются в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации с заинтересованными государствами.

1.18. Наследники по закону первой очереди в равных долях: дети (в том числе усыновленные), супруг (супруга) и родители (усыновители) умершего лица, указанного в [пункте 1.17](#P5144) настоящего административного регламента (далее - умершего), а также ребенок умершего, родившегося после его смерти (далее - заявители).

1.19. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P5144) настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее - законные представители).

1.20. 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 денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выплата денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество (далее - денежная компенсация) через отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в выплате денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления в Выплатном центре.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

[Законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592F4DC7718C4B79332D6F67668443D5E007C9oCYEI) РФ от 18 октября 1991 г. N 1761-1 (ред. от 30.11.2011) "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомостях СНД и ВС РСФСР", 31.10.1991, N 44, ст. 1428);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315F542243CA7ED141716A216D6069DB54D2A90BC8C9CF19oDY0I) Правительства РФ от 12 августа 1994 г. N 926 (ред. от 04.08.2005) "Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации" ("Российская газета", N 160, 24.08.1994, "Собрание законодательства РФ", 29.08.1994, N 18, ст. 2082);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572E47C4728C4B79332D6F67o6Y6I) Губернатора Ленинградской области от 11 августа 2010 г. N 67-пг (ред. от 22.01.2013) "Об образовании комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 64, 13.09.2010).

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 Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатной центр (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

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:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

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;

справку (или ее дубликат) о реабилитации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документы о характере, состоянии и количестве имущества, находившегося на территории Ленинградской области, утраченного в годы репрессий (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

документ, содержащий сведения о подтверждении факта конфискации (выхода из владения) имущества, находившегося на территории Ленинградской области, утраченного в годы репрессий (судебное решение, архивные справки и иные документы) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов, за исключение судебного решения, которое должно быть заверено судебным органом и вступившее в законную силу);

выписку банка, содержащего реквизиты счета для зачисления средств (название, адрес и код банка, банк-корреспондент этого банка (если есть), номер личного счета и другое при необходимости) - для граждан, желающих получать средства в ином кредитном учреждении, а не в Сбербанке России. При переводе суммы денежной компенсации за пределы Российской Федерации банковские реквизиты указываются на иностранном языке (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

2.6.1. Лица, указанные в [пункте 1.18](#P5149) настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

документы, подтверждающие наследование по праву представления (свидетельство о праве на наследство);

свидетельство о смерти реабилитированного лица;

свидетельство о браке (для супруга);

свидетельство о рождении (для детей и родителей);

свидетельство об усыновлении (для усыновленных и усыновителей);

заверенную судебным органом копию решения суда об установлении факта нахождения на иждивении умершего репрессированного лица.

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](#P5144) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления, в случае, если возможность

приостановления предоставления государственной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P5186) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P5218), [2.8](#P5228), [2.9](#P5234) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P5144) настоящего административного регламента, факта конфискации (выхода из владения) имущества, находившегося на территории Ленинградской области, утраченного в годы репрессий;

подача заявления о предоставлении государственной услуги свыше трех лет с момента получения документа о реабилитации;

заявитель не относится к лицам, указанным в [пунктах 1.17](#P5144) и [1.18](#P5149) 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

2.14. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.15. 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

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P5186) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P5218) и [2.8](#P5228) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P5382) или [2.21.7](#P5387) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P5186) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P5218), [2.8](#P5228) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P5186) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P5218), [2.8](#P5228) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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;

принятие заключения о выплате денежной компенсации - не более шестидесяти календарных дней со дня поступления в Выплатной центр всех необходимых документов;

принятие решения о выплате денежной компенсации - не более десяти календарных дней со дня принятия заключения о выплате денежной компенсации;

организация выплаты денежной компенсации - не более девятнадцати календарных дней со дня формирования списка 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 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 6 и 7 к настоящему административному регламенту - не приводятся).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P5186) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P5218), [2.8](#P5228), [2.9](#P5234) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P5373) 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](#P5186) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P5218), [2.8](#P5228), [2.9](#P5234) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P5186) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P5218), [2.8](#P5228), [2.9](#P5234) 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).

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 соответствующем Журнале.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P5437) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P5437) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P5186) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P5218), [2.8](#P5228) 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](#P5460) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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".

Принятие заключения о выплате денежной компенсации

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию заключения о выплате денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра передает документы секретарю Комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий Ленинградской области (далее - Комиссия), состоящей при Комитете), который:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет определения права заявителя в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315F542243CA7ED141716A216D6069DB54D2A90BC8C9CF18oDYAI) о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации (утв. постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 N 926);

представляет на заседание Комиссии документы заявителя для принятия соответствующего решения;

по результатам заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит проект протокола заседания Комиссии, проект заключения о выплате денежной компенсации, представляет на подписание председателю Комиссии и передают подписанное заключение в Выплатной центр.

4.13. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.13](#P5267) настоящего административного регламента.

4.14. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие заключения о выплате денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 60 календарных дней со дня поступления в Выплатной центр всех необходимых документов.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - подписание председателем Комиссии заключения о выплате денежной компенсации.

Принятие решения о выплате денежной компенсации

4.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о выплате денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию заключения о выплате денежной компенсации.

4.16. Специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.17. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие заключения о выплате денежной компенсации.

4.18. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист устраняет замечания и представляет доработанный проект распоряжения названному специалисту на согласование.

4.19. По результатам принятого распоряжения об отказе в выплате денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее семи календарных дней со дня принятия распоряжения об отказе в выплате 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](#P5460) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.20. Специалист в случае положительного решения о назначении денежной компенсации открывает в базе данных "АИС Соцзащита" распоряжение на выплату.

4.21. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о выплате (об отказе в выплате) 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 Выплатного центра распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Организация выплаты денежной компенсации

4.22. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию решения о выплате денежной компенсации.

4.23. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации.

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

4.25. 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.

4.26. Суммы денежной компенсации, причитающиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации ([ст. 1183](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592E4DC7728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1ADEo6Y0I) Гражданского кодекса РФ).

4.27. 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 девятнадцати календарных дней со дня формирования списка 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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкция специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СНЯТИЮ ОГРАНИЧЕНИЙ (ЗАПРЕТОВ)

ПО ИЗМЕНЕНИЮ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ, УСТАНОВЛЕННЫХ ОРГАНАМИ

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В ПАСПОРТЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ,

ПОЛУЧЕННЫХ (ПРИОБРЕТЕННЫХ) ИНВАЛИДАМИ ЧЕРЕЗ ОРГАНЫ

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по снятию ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения (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 предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

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. Место нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 адреса 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 2 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Порядок получения заявителями информации по вопросам

предоставления государственной услуги, сведений о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе

с использованием портала государственных и муниципальных

услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета (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](#P5742) и [1.18](#P5741) 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 Комитета.

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 Комитета либо обратиться в Комитет 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 Комитета 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) представляется 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) Комитета 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, 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 Комитета, 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).

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, 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 Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

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 из числа инвалидов (в том числе детей-инвалидов), получивших (приобретенных) транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями через органы социальной защиты населения Ленинградской области;

2) наследники лиц, указанных в [подпункте 1](#P5739) настоящего пункта.

1.18. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P5738) 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 снятию ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения (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 Комитетом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача распоряжения о снятии ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленного органами социальной защиты населения в паспорте транспортного средства, полученного (приобретенного) инвалидом через органы социальной защиты населения (далее - распоряжение), либо отказ в снятии ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленного органами социальной защиты населения в паспорте транспортного средства, полученного (приобретенного) инвалидом через органы социальной защиты населения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B502941C2728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D9o6YCI) Правительства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. N 508 "О передаче инвалидам в собственность легковых автомобилей" (пункт 4) ("Российская газета", N 156, 16.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 19.07.2010, N 29, ст. 3930);

[приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B572D43C0778C4B79332D6F67o6Y6I) Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24 ноября 2008 г. N 1001н "О порядке регистрации транспортных средств" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2008 N 13051).

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) в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - 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);

паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида, полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения Ленинградской области к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. Лица, указанные в [подпункте 2 пункта 1.17](#P5740) настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

свидетельство о смерти инвалида;

свидетельство о праве на наследство.

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, 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 (усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P5738) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета, 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 нем 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 Комитета, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Комитет 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 Комитет по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Комитетом. 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. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления, в случае, если возможность

приостановления предоставления государственной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в [пункте 2.6](#P5776) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P5792), [2.8](#P5802), [2.9](#P5808) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 1.17](#P5739) настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в [подпунктах 1](#P5739) и [2 пункта 1.17](#P5740) настоящего административного регламента, факта получения (приобретения) транспортного средства через органы социальной защиты населения Ленинградской области;

заявитель не относится к лицам, указанным в [пункте 1.17](#P5738) 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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 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 Комитета 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 информационными стендами, содержащими 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 Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-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 Комитета 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 Комитете, 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 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 Комитета 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 Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета 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 предоставления государственных и муниципальных услуг":

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 на предоставление настоящей государственной услуги.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, 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 Комитет:

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

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

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P5776) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P5792) и [2.8](#P5802) 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 Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Комитета 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 Комитета, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 прием 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](#P5956) или [2.22.7](#P5961) 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](#P5776) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P5792), [2.8](#P5802) 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 представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P5776) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P5792), [2.8](#P5802) 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;

подготовка проекта распоряжения о снятии (об отказе в снятии) ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения - не более пятнадцати календарных дней со дня поступления в Комитет необходимых документов;

принятие решения о снятии (об отказе в снятии) ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения - не более четырнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

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

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 6 и 7 к настоящему административному регламенту - не приводятся).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P5776) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P5792), [2.8](#P5802), [2.9](#P5808) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет - специалист, 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](#P5932) 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](#P5776) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P5792), [2.8](#P5802), [2.9](#P5808) 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 Комитета 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 Комитета 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 Комитета устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P5776) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P5792), [2.8](#P5802), [2.9](#P5808) 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 решений о снятии (об отказе в снятии) ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения (далее - Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. 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 являются 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. Комитет, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P6010) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P6010) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P5776) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P5792), [2.8](#P5802) 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](#P6034) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, 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".

Подготовка проекта распоряжения о снятии (об отказе

в снятии) ограничений (запретов) по изменению права

собственности, установленных органами социальной защиты

населения в паспорте транспортных средств, полученных

(приобретенных) инвалидами через органы социальной

защиты населения

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о снятии (об отказе в снятии) ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист, ответственный за подготовку проекта соответствующего распоряжения:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в [пункте 1.17](#P5738) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.13](#P5841) настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия - не более семи календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения о снятии (об отказе в снятии) ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения (далее - проект распоряжения), срок выполнения данного административного действия - не более пяти календарных дней.

4.13. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, срок выполнения данного административного действия - не более трех календарных дней.

4.14. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#P5766) настоящего административного регламента.

4.15. 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) 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 о снятии (об отказе в снятии) ограничений

(запретов) по изменению права собственности, установленных

органами социальной защиты населения в паспорте транспортных

средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы

социальной защиты населения

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о снятии (об отказе в снятии) ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о снятии (об отказе в снятии) ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения.

4.17. Специалист согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (иному уполномоченному лицу) на подписание.

4.18. Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия - не более пятнадцати календарных дней.

4.19. По результатам принятого решения специалист готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя Комитета (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее пяти календарных дней со дня принятия решения о снятии (об отказе в снятии) ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения выдается заявителю (уполномоченному лицу) 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](#P6034) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о снятии (об отказе в снятии) ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения.

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 председателем Комитета распоряжения о снятии (об отказе в снятии) ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения.

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 Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры 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, содержащие 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 Комитета 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 Комитетом выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

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

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитетом 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) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Комитета, МФЦ, должностных лиц Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного

самоуправления) и должностные лица, которым может быть

адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, 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) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, 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 Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, 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 Комитетом, МФЦ, 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) Губернатору Ленинградской области, и(или) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 Комитета, МФЦ, на официальных сайтах Комитета, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ

ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ЖЕНЩИНАМ, УВОЛЕННЫМ 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 ТЕЧЕНИЕ ДВЕНАДЦАТИ МЕСЯЦЕВ,

ПРЕДШЕСТВОВАВШИХ ДНЮ ПРИЗНАНИЯ ИХ В УСТАНОВЛЕННОМ

ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным 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 течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P6325) и [1.18](#P6324) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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, их законных представителей

и уполномоченных лиц

1.17. Заявителями являются женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения 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 течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными (также при усыновлении ими ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев), относящиеся к лицам следующих категорий:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;

- постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лиц без гражданства, а также беженцы;

- временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P6320) 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 назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным 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 течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными (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 Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выплата пособия по беременности и родам лицу, имеющему право на получение пособия по беременности и родам (далее - пособие по беременности и родам) в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении пособия по беременности и родам.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в Выплатном центре 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C2768C4B79332D6F67668443D5E007C9CCoCY8I) от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1929);

[приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592341C7778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y5I) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 15, 27.01.2010).

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) представляют в Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

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

листок нетрудоспособности;

выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке

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 N 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](#P6407) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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, 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](#P6320) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает 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](#P6320) настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

справку (сведения) о признании заявителя безработным - из территориальных органов государственной службы занятости населения;

решения о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию - из территориальных органов федеральной налоговой службы;

справку (сведения) о неполучении пособия по беременности и родам по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства.

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](#P6407) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P6359) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P6379), [2.8](#P6389), [2.9](#P6395) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не относится к лицам, указанным в [пункте 1.17](#P6320) настоящего административного регламента;

получение пособия по беременности и родам по месту жительства заявителей, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают;

отсутствие факта признания безработным;

отсутствие решения о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию.

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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P6359) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P6379) и [2.8](#P6389) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P6554) или [2.21.7](#P6559) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P6359) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P6379), [2.8](#P6389) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P6359) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P6379), [2.8](#P6389) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия по беременности и родам - не более десяти календарных дней со дня поступления в Выплатной центр документов, указанных в [пунктах 2.6](#P6359), [2.10](#P6407) настоящего административного регламента;

организация выплаты пособия по беременности и родам - не более двадцати семи календарных дней со дня принятия решения о назначении пособия по беременности и родам.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P6359) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P6379), [2.8](#P6389), [2.9](#P6395) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P6545) 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](#P6359) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P6379), [2.8](#P6389), [2.9](#P6395) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P6359) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P6379), [2.8](#P6389), [2.9](#P6395) 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) пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации и принятых по ним решений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P6609) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P6609) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P6359) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P6379), [2.8](#P6389) 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](#P6632) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P6407) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (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 назначении (отказе в назначении)

пособия по беременности и родам

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) пособия по беременности и родам является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование:

проводит оценку документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), а также поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#P6438) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - проект решения);

формирует личное дело получателя пособия, в которое приобщается проект решения о назначении пособия по беременности и родам, заявление о назначении пособия по беременности и родам, представленные заявителем документы, документы, полученные Выплатным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.19. Специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование, представляет согласованный проект решения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.20. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект решения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями.

4.21. В случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия по беременности и родам, решение об отказе формируется в личное дело заявителя.

4.22. По результатам принятого решения об отказе в выплате пособия по беременности и родам специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выплате пособия 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](#P6632) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.23. Специалист, получивший личное дело с решением о выплате пособия по беременности и родам, открывает в базе данных "АИС Соцзащита" распоряжение на выплату.

4.24. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о выплате (об отказе в выплате) пособия по беременности и родам.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более десяти календарных дней со дня поступления в Выплатной центр документов, указанных в [пунктах 2.6](#P6359), [2.10](#P6407) настоящего административного регламента.

Организация выплаты пособия по беременности и родам

4.25. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты пособия по беременности и родам является завершение административной процедуры по утверждению решения о назначении пособия по беременности и родам.

4.26. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей пособия по беременности и родам.

4.27. Специалист Выплатного центра формирует список получателей пособия по беременности и родам по Ленинградской области.

4.28. Перечисление денежных средств на счета получателей пособия по беременности и родам производится Выплатным центром при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.29. Суммы пособия по беременности и родам, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации ([ст. 1183](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592E4DC7728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1ADEo6Y0I) Гражданского кодекса РФ).

4.30. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм пособия по беременности и родам в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более двадцати семи календарных дней со дня принятия решения о назначении пособия по беременности и родам, но не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

4.31. В случае установления факта переплаты пособия 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 Выплатного центра с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора - взыскивается в судебном порядке на основании распоряжения Выплатного центра о взыскании пособия по беременности и родам, которое формируется в двух экземплярах.

4.32. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученного пособия специалист Выплатного центра подготавливает проект распоряжения о взыскании пособия по беременности и родам с получателя.

4.33. Проект распоряжения о взыскании пособия по беременности и родам с получателя специалистом Выплатного центра передается на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра, который в случае согласия с проектом распоряжения согласуют его своей подписью.

4.34. Копия распоряжения о взыскании пособия по беременности и родам (далее - требование) направляется специалистом Выплатного центра в адрес получателя в течение 5 рабочих дней с даты распоряжения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

4.35. По истечении тридцати дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученное пособие вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ

ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, ВСТАВШИМ НА УЧЕТ

В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ,

УВОЛЕННЫМ 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 ТЕЧЕНИЕ ДВЕНАДЦАТИ МЕСЯЦЕВ, ПРЕДШЕСТВОВАВШИХ ДНЮ

ПРИЗНАНИЯ ИХ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным 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 течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P6937) и [1.18](#P6936) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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, их доверенных лиц и законных

представителей

1.17. В качестве заявителей выступают женщины, вставшие на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель), уволенные 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 течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными, из числа:

граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации;

постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P6933) 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 назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным 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 течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными (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 Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (далее - пособие) в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении пособия.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в Выплатном центре 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C2768C4B79332D6F67668443D5E007C9CCoCY8I) от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1929);

[приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592341C7778C4B79332D6F67668443D5E007CFoCYBI) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 15, 27.01.2010).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (доверенные лица, законные представители) представляют в Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (вид на жительство в РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, и т.д.) (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);

выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке;

справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности;

документ, подтверждающий проживание на территории Российской Федерации.

2.6.1. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги после назначения пособия по беременности и родам:

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (вид на жительство в РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, и т.д.);

справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности.

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 N 9);

свидетельство о регистрации по месту жительства в Ленинградской области (форма N 8) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

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](#P7024) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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](#P6933) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает 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](#P6933) настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

справку (сведения) о признании заявителя безработным - из территориальных органов государственной службы занятости населения;

решения о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию - из территориальных органов федеральной налоговой службы;

справку (сведения) о неполучении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства.

Право заявителя представить документы, указанные

в пункте 2.10 настоящего административного регламента,

по собственной инициативе

2.11. Заявитель (доверенное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P7024) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 (доверенным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P6971) настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (доверенным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P6996), [2.8](#P7006), [2.9](#P7012) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не относится к лицам, указанным в [пункте 1.17](#P6933), [1.18](#P6936), [1.19](#P6937) настоящего административного регламента;

получение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности по месту жительства заявителей, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают;

отсутствие факта признания безработным;

отсутствие решения о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию.

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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P6971) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P6996) и [2.8](#P7006) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P7167) или [2.21.7](#P7172) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P6971) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P6996), [2.8](#P7006) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P6971) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P6996), [2.8](#P7006) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности - не более десяти календарных дней со дня поступления в Выплатной центр документов, указанных в [пунктах 2.6](#P6971), [2.10](#P7024) настоящего административного регламента;

организация выплаты единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности - не более двадцати семи календарных дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P6971) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P6996), [2.8](#P7006), [2.9](#P7012) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P7158) 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](#P6971) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P6996), [2.8](#P7006), [2.9](#P7012) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P6971) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P6996), [2.8](#P7006), [2.9](#P7012) 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 женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности и принятых по ним решений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P7222) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P7222) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P6971) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P6996), [2.8](#P7006) 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](#P7245) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P7024) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (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 назначении (отказе в назначении)

единовременного пособия женщинам, вставшим на учет

в ранние сроки беременности

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (доверенным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия полному комплекту документов, указанных в [пункте 2.6](#P6971) настоящего административного регламента и требованиям [пунктов 2.7](#P6996), [2.8](#P7006) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности (далее - проект решения);

формирует личное дело получателя пособия, в которое приобщается проект решения о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, заявление о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, представленные заявителем документы, документы, полученные Выплатным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.19. Специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование, представляет согласованный проект решения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.20. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект решения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями.

4.21. В случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия, решение об отказе формируется в личное дело заявителя.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P7055) настоящего административного регламента.

4.22. По результатам принятого решения об отказе в выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности специалист готовит проект письма (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) заявителю (доверенному лицу, законному представителю), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выплате пособия выдается заявителю (доверенному 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](#P7245) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.23 Специалист, получивший личное дело с решением о выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, открывает в базе данных "АИС Соцзащита" распоряжение на выплату.

4.24. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более десяти календарных дней со дня поступления в Выплатной центр документов, указанных в [пунктах 2.6](#P6971), [2.10](#P7024) настоящего административного регламента.

Организация выплаты единовременного пособия женщинам,

вставшим на учет в ранние сроки беременности)

4.25. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности является завершение административной процедуры по утверждению решения о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

4.26. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

4.27. Специалист Выплатного центра формирует список получателей единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности по Ленинградской области.

4.28. Перечисление денежных средств на счета получателей единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности производится Выплатным центром при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.29. Суммы единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации ([ст. 1183](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592E4DC7728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1ADEo6Y0I) Гражданского Кодекса РФ).

4.30. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более двадцати семи календарных дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, но не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

4.31. В случае установления факта переплаты пособия по вине получателей (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты), сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение тридцати дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования Выплатного центра с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора - взыскивается в судебном порядке на основании Распоряжения Выплатного центра о взыскании единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, которое формируется в двух экземплярах.

4.32. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученного пособия специалист Выплатного центра подготавливает проект Распоряжения о взыскании единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности с получателя.

4.33. Проект распоряжения о взыскании единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности с получателя специалистом Выплатного центра передается на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра, который в случае согласия с проектом распоряжения согласуют его своей подписью.

4.34. Копия распоряжения о взыскании единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности (далее - требование) направляется специалистом Выплатного центра в адрес получателя в течение пяти рабочих дней с даты распоряжения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

4.35. По истечении тридцати дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученное пособие вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ И КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ

"ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области" (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P7540) и [1.18](#P7539) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных представителей

1.17. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является гражданин Российской Федерации, имеющий звание "Почетный гражданин Ленинградской области" (далее - заявитель).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P7538) 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 ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин 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 предоставляет Выплатной центр.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты (далее - денежная компенсация) в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга в части назначения предоставляется в течение 22 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. Выплата ежегодной денежной выплаты производится во вторую декаду августа.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B582B47C2748C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DAo6Y6I) Ленинградской области от 20 марта 2009 г. N 21-оз "О звании "Почетный гражданин Ленинградской области" (с последующими изменениями) (Вести, N 55, 27.03.2009, "Вестник Правительства Ленинградской области", N 17, 24.04.2009, "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 7, 20.12.2009);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572A4DC5768C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DAo6Y3I) Правительства Ленинградской области от 26 мая 2009 г. N 147 "О предоставлении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 36 от 06.06.2007).

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 Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия);

удостоверение Почетного гражданина Ленинградской области (к бумажному комплекту документов приобщается копия).

2.6.1. Для предоставления компенсационной выплаты на расходы по проезду от своего места жительства в Ленинградскую область и обратно в пределах Российской Федерации лицу, удостоенному звания "Почетный гражданин Ленинградской области", не являющемуся жителем Ленинградской области, дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P7574) настоящего административного регламента, представляют в Выплатной центр или МФЦ документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

2.6.2. Для предоставления компенсационной выплаты на расходы по проживанию в Ленинградской области во время проведения Дней Ленинградской области (далее - компенсационная выплата) лицу, удостоенному звания "Почетный гражданин Ленинградской области", не являющемуся жителем Ленинградской области, дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P7574) настоящего административного регламента, представляют в Выплатной центр или МФЦ документы, подтверждающие фактические расходы за наем жилого помещения.

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](#P7538) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Для предоставления государственной услуги документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Право заявителя представить документы, указанные

в [пункте 2.10](#P7617) настоящего административного регламента,

по собственной инициативе

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления, в случае, если возможность

приостановления предоставления государственной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P7574) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P7589), [2.8](#P7599), [2.9](#P7605) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в [пункте 1.17](#P7538) настоящего административного регламента;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P7574) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P7589) и [2.8](#P7599) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P7754) или [2.21.7](#P7759) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P7574) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P7589), [2.8](#P7599) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P7574) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P7589), [2.8](#P7599) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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;

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

организация перечисления ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты - не более одиннадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P7574) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P7589), [2.8](#P7599), [2.9](#P7605) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P7745) 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](#P7574) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P7589), [2.8](#P7599), [2.9](#P7605) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P7574) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P7589), [2.8](#P7599), [2.9](#P7605) 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 по предоставлению государственной услуги (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P7808) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P7808) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P7574) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P7589), [2.8](#P7599) 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](#P7831) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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".

Принятие решения о назначении (отказе в назначении)

ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты

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

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра:

проводит оценку представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.14](#P7644) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения Выплатного центра о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты в виде распоряжения Выплатного центра (далее - проект распоряжения);

осуществляет подготовку расчета размера компенсационной выплаты на основании представленных документов, подтверждающих фактические затраты по проезду от своего места жительства в Ленинградскую область и обратно (в пределах Российской Федерации) и/или по проживанию в Ленинградской области во время проведения дней Ленинградской области, в соответствии с [п. 4](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572A4DC5768C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DAo6YCI) Положения о предоставлении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области", утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 26.05.2009 N 147;

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

4.13. Подготовленный проект распоряжения Выплатного центра о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты и личное дело заявителя представляет на согласование специалисту Выплатного центра, 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.

4.14. В случае отклонения проекта решения Выплатного центра специалистом, указанным в [пункте 4.12](#P7840) настоящего административного регламента, проект решения Выплатного центра возвращается специалисту, указанному в [пункте 4.11](#P7839) настоящего административного регламента, для подготовки нового проекта решения Выплатного центра с учетом замечаний.

4.15. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#P7564) настоящего административного регламента.

4.16. Специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта решения Выплатного центра и его согласование, представляет согласованный проект решения Выплатного центра руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.17. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) Выплатного центра подписывает проект решения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями.

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

4.19. В Журнале регистрации специалист Выплатного центра делает отметку о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты.

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

4.21. Срок выполнения данной административной процедуры - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов.

Организация перечисления ежегодной денежной выплаты

и компенсационной выплаты

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

4.23. На основании решения Выплатного центра о назначении ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты специалист Выплатного центра готовит реестр на перечисление средств получателям ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области".

Реестр на перечисление средств получателям ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области" утверждается руководителем Выплатного центра.

4.24. Специалист Выплатного центра в соответствии с реестром, осуществляет перечисление ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты в соответствии с порядком казначейской системы исполнения бюджета Ленинградской области.

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры не более одиннадцати рабочих дней со дня формирования списков получателей ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.28. В случае установления факта неправомерно выплаченных ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты по вине получателя (предоставление документов с недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты), сумма неправомерно полученных ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты взыскивается с получателя ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты в добровольном порядке, а в случае спора - в судебном порядке на основании решения Выплатного центра о взыскании ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты.

Копия решения Выплатного центра о взыскании ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты (далее - требование) направляется специалистом Выплатного центра в адрес получателя в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения Выплатного центра в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента 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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМПЕНСАЦИОННОЙ

ВЫПЛАТЫ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P8109) и [1.18](#P8108) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных представителей

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

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P8107) 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 компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Выплатной центр.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B582B47C2748C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DBo6YDI) Ленинградской области от 20 марта 2009 г. N 21-оз "О звании "Почетный гражданин Ленинградской области" (с последующими изменениями) (Вести, N 55, 27.03.2009, "Вестник Правительства Ленинградской области", N 17, 24.04.2009, "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 7, 20.12.2009);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572A4DC5748C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y1I) Правительства Ленинградской области от 7 марта 2012 г. N 70 "Об утверждении Положения о порядке предоставления средств областного бюджета Ленинградской области на погребение умершего почетного гражданина Ленинградской области" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 31, 10.04.2012).

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) 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 3 (не приводится) к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - 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);

свидетельства о смерти умершего Почетного гражданина Ленинградской области (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

удостоверение Почетного гражданина Ленинградской области. В случае если Почетный гражданин Ленинградской области получал ежегодную денежную выплату и компенсационную выплату, предусмотренную областным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B582B47C2748C4B79332D6F67o6Y6I) от 20 марта 2009 года N 21-оз "О звании "Почетный гражданин Ленинградской области", предоставление копии удостоверения не требуется (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документы, подтверждающие произведенные фактические затраты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572A4DC5748C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DDo6Y6I) компенсируемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области фактических затрат на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 07.03.2012 N 70 "Об утверждении Положения о порядке предоставления средств областного бюджета Ленинградской области на погребение умершего почетного гражданина Ленинградской области".

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](#P8107) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Для предоставления государственной услуги документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Право заявителя представить документы, указанные

в [пункте 2.10](#P8186) настоящего административного регламента,

по собственной инициативе

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления, в случае, если возможность

приостановления предоставления государственной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

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

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P8143) настоящего регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) заявления и документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P8158), [2.8](#P8168), [2.9](#P8174) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P8143) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P8158) и [2.8](#P8168) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P8324) или [2.21.7](#P8329) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P8143) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P8158), [2.8](#P8168) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P8143) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P8158), [2.8](#P8168) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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;

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

перечисление компенсационной выплаты - не более девятнадцати 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 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P8143) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P8158), [2.8](#P8168), [2.9](#P8174) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P8315) 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](#P8143) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P8158), [2.8](#P8168), [2.9](#P8174) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P8143) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P8158), [2.8](#P8168), [2.9](#P8174) 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 компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P8378) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P8378) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P8143) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P8158), [2.8](#P8168) 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](#P8401) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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".

Принятие решения о назначении (отказе в назначении)

компенсационной выплаты

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

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет соответствия основаниям, указанным в [пункте 2.14](#P8213) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсационной выплаты в виде распоряжения Выплатного центра (далее - проект распоряжения);

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слова "Ленинградской" пропущено слово "области".

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

4.13. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для назначения ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#P8133) настоящего административного регламента.

4.14. Подготовленный проект распоряжения компенсационной выплаты и личное дело заявителя представляет на согласование руководителю Выплатного центра, который в случае согласия с проектом решения согласуют его своей подписью.

4.15. В случае отклонения проекта решения лицами, указанными в [пункте 4.14](#P8420) настоящего административного регламента, проект решения возвращается специалисту, указанному в [пункте 4.12](#P8410) настоящего административного регламента, для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний.

4.16. Согласованный с лицами, указанными в [пункте 4.14](#P8420) настоящего административного регламента проект распоряжения утверждается руководителем Выплатного центра.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 4.8.1 в Административном регламенте отсутствует, имеется в виду подпункт 4.10.1 пункта 4.10.

4.17. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, специалист Выплатного центра готовит письменное уведомление, и направляет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) по почте с копией распоряжения об отказе в назначении компенсационной выплаты в срок не позднее семи календарных дней со дня принятия такого решения, либо выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично, либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в [пункте 4.8.1](#P8401) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

4.18. В Журнале регистрации специалист Выплатного центра делает отметку о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты.

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

Срок выполнения данной административной процедуры - не более десяти календарных дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов.

Перечисление компенсационной выплаты

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

4.21. На основании решения о назначении компенсационной выплаты специалист Выплатного центра готовит реестр на перечисление средств получателям компенсационной выплаты на погребение Почетного гражданина Ленинградской области.

Реестр на перечисление средств получателям компенсационной выплаты на погребение Почетного гражданина Ленинградской области утверждается руководителем Выплатного центра.

4.22. В соответствии с реестром на перечисление средств получателям компенсационной выплаты на погребение Почетного гражданина Ленинградской осуществляется перечисление компенсационной выплаты в соответствии с порядком казначейской системы исполнения бюджета Ленинградской области.

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

Срок выполнения данной административной процедуры - не более девятнадцати календарных дней со дня формирования списков получателей компенсационной выплаты, 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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПОЖИЗНЕННОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЦАМ,

НАГРАЖДЕННЫМ ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

"ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТЬЮ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу, и его структурных

подразделений, ответственных за предоставление

государственной услуги

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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. Участвует в предоставлении государственной услуги комитет по социальной защите населения Ленинградской области. Место нахождения, график работы комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также размещены на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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 (не приводится) 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 содержат информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов, 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P8682) и [1.18](#P8681) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных представителей

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

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P8680) 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 дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью" (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата дополнительного пожизненного материального обеспечения на расчетный счет, открытый в кредитной организации, указанный заявителем, либо отказ в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) от 27.07.2010 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);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572A41C2718C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DDo6Y0I) Губернатора Ленинградской области от 30 июля 2007 г. N 122-пг "Об учреждении знака отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью" (с последующими изменениями) (Вестник Правительства Ленинградской области, N 54 от 28.08.2007);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B572944CA718C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DBo6Y3I) Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2009 г. N 415 "Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 1 от 19.02.2010).

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) представляют в Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

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

удостоверение к знаку отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью" (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для лиц, имеющих инвалидность 1-й и 2-й группы) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

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](#P8680) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Для предоставления государственной услуги документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Право заявителя представить документы, указанные

в [пункте 2.10](#P8758) настоящего административного регламента,

по собственной инициативе

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления, в случае, если возможность

приостановления предоставления государственной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.12. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:

истечения срока установления инвалидности;

установления недостоверности данных, на основании которых назначено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

2.12.1. Предоставление государственной услуги возобновляется в случае:

продления срока установления инвалидности (восстановление предоставления государственной услуги осуществляется с месяца ее приостановления, но не ранее месяца продления срока инвалидности);

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P8716) настоящего регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P8730), [2.8](#P8740), [2.9](#P8746) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в [пункте 1.17](#P8680) настоящего административного регламента;

лишение знака отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью".

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ленинградской области

2.15. 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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P8716) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P8730) и [2.8](#P8740) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P8901) или [2.21.7](#P8906) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P8716) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P8730), [2.8](#P8740) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P8716) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P8730), [2.8](#P8740) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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;

подготовка и согласование проекта распоряжения Губернатора Ленинградской области о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения - не более 35 рабочих дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов;

организация перечисления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения - не более 9 рабочих дней с даты поступления в Выплатной центр распоряжения Губернатора Ленинградской области.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P8716) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P8730), [2.8](#P8740), [2.9](#P8746) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P8892) 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](#P8716) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P8730), [2.8](#P8740), [2.9](#P8746) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P8716) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P8730), [2.8](#P8740), [2.9](#P8746) 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 (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P8955) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P8955) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P8716) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P8730), [2.8](#P8740) 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](#P8978) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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".

Подготовка и согласование проекта распоряжения Губернатора

Ленинградской области о назначении дополнительного

пожизненного ежемесячного материального обеспечения

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

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.14](#P8784) настоящего административного регламента;

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

передает должностному лицу комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет) личное дело для подготовки и согласования распоряжения Губернатора Ленинградской области о назначении пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

4.13. Должностное лицо комитета осуществляет подготовку проекта распоряжения Губернатора Ленинградской области о назначении (об отказе в назначении, прекращении (возобновлении) выплаты) дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B562A43CB728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D8o6Y2I) по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 N 253-пг.

4.14. Подготовленный проект распоряжения Губернатора Ленинградской области о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (далее - Распоряжение) и личное дело заявителя специалист, указанный в [пункте 4.19](#P9002) настоящего административного регламента представляет на согласование руководителю отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан комитета, начальнику отдела правового обеспечения Комитета, начальнику отдела экономического анализа и бюджетного планирования Комитета, заместителю председателя Комитета и председателю Комитета, которые, в случае согласия с проектом Распоряжения, согласуют его своей подписью.

4.15. В случае отклонения проект Распоряжения возвращается специалисту для подготовки нового проекта Распоряжения с учетом замечаний указанных лиц.

4.16. Организация согласования проекта Распоряжения в Администрации Ленинградской области осуществляется специалистом в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC315B562A43CB728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D8o6Y2I) по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 N 253-пг.

4.17. После согласования проекта Распоряжения личное дело заявителя передается в Выплатной центр.

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

смерти получателя дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

лишения знака отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью";

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

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

4.19. Выплата дополнительного пожизненного материального обеспечения возобновляется в случаях:

продления срока установления инвалидности;

восстановление получателя в правах (при лишении знака отличия);

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры не более 35 рабочих дней.

4.21. При поступлении в Выплатной центр подписанного Губернатором Ленинградской области распоряжения в Журнале регистрации заявлений специалист Выплатного центра делает отметку о дате и номере Распоряжения.

Организация перечисления дополнительного пожизненного

ежемесячного материального обеспечения

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

4.23. На основании Распоряжения специалист Выплатного центра готовит ежемесячно, до 10 числа реестр на перечисление средств получателям дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью" (далее - реестр получателей).

4.24. Реестр получателей, утвержденные подписью председателя руководителя Выплатного центра, специалист Выплатного центра передает ответственному специалисту ежемесячно до 15 числа.

4.25. Специалист Выплатного центра в соответствии с реестром осуществляет перечисление дополнительного пожизненного материального обеспечения в соответствии с порядком казначейской системы исполнения бюджета Ленинградской области ежемесячно до 25 числа.

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

Срок исполнения данной административной процедуры не более 9 рабочих дней.

4.27. Личное дело получателя дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения хранится в Выплатном центре.

В случае наступления обстоятельств, указанных в [пункте 4.18](#P8997) настоящего административного регламента личное дело получателя дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения передается в архив и хранится в течение трех лет с месяца последней выплаты. По истечении трехлетнего срока личное дело подлежит списанию в установленном порядке.

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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОГО

ПОСОБИЯ БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО

ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно [пунктами 1.17](#P9260) и [1.18](#P9261) настоящего административного регламента (далее - уполномоченное лицо).

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) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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.

1.12. 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 Выплатного центра 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) Выплатного центра 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).

1.14. Информирование заявителя 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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

1.17. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является беременная жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней, из числа постоянно проживающих на территории Ленинградской области граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев.

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).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Выплатной центр.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - денежная компенсация) в 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 - 38 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C2768C4B79332D6F67668443D5E007C9CCoCY8I) от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства РФ, 22.05.1995, N 21, ст. 1929, Российская газета, N 99, 24.05.1995);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3153562943C07ED141716A216Do6Y0I) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. N 275 "О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий" (Собрание законодательства РФ, 21.04.2008, N 16, ст. 1700, Российская газета, N 88, 23.04.2008);

[приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592341C7778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1BD8o6Y1I) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Российская газета, N 15, 27.01.2010);

[постановление](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC3152522244C67ED141716A216Do6Y0I) Правительства Ленинградской области от 10 сентября 2008 г. N 269 "Об определении уполномоченного органа по организации работы по предоставлению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 57, 01.10.2008).

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) представляют в Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, удостоверяющий личность, предусмотренный Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592C41C2748C4B79332D6F67o6Y6I) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", договорами Российской Федерации, - в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства;

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

свидетельство о браке с военнослужащим, проходящим военную службу по призыву (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет, с указанием срока беременности;

справку установленной формы из воинской части о прохождении военнослужащим военной службы по призыву, а в случае окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва (с указанием срока службы), в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3153562943C07ED141716A216Do6Y0I) Правительства Российской Федерации от 16.04.2008 N 275.

В случае если для назначения пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление указанного лица о согласии на обработку его персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 N 9);

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

Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P9347) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, либо специалистом МФЦ.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в нем 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) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом);

не допускается использование специалистом Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица):

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P9260) 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) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P9347) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P9300) настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P9319), [2.8](#P9329), [2.9](#P9335) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у лица, указанного в [пункте 1.17](#P9260) настоящего административного регламента факта проживания по месту жительства на территории Ленинградской области;

выезд гражданина Российской Федерации, имеющего право на пособие, на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

заявитель не относятся к лицам, указанным в [пункте 1.17](#P9260) настоящего административного регламента;

обращение за пособием последовало позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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 предоставления государственных и муниципальных услуг":

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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P9300) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P9319) и [2.8](#P9329) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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) 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 Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.22.6. 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 Выплатной 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;

в случае если заявитель (уполномоченное лицо) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр 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](#P9487) или [2.22.7](#P9492) 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) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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](#P9300) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P9319), [2.8](#P9329) 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 в Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P9300) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P9319), [2.8](#P9329) настоящего административного регламента.

2.22.12. Выплатной центр 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Выплатной центр 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) в Выплатной центр (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 шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

организация выплаты денежной компенсации - не более двадцати 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 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 7 и 8 к настоящему административному регламенту - не приводятся).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через ЕПГУ отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P9300) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P9319), [2.8](#P9329), [2.9](#P9335) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P9463) настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P9300) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P9319), [2.8](#P9329), [2.9](#P9335) настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица) 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), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку-уведомление о приеме заявления и документов к нему.

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

В этом случае специалист Выплатного центра либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P9300) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P9319), [2.8](#P9329), [2.9](#P9335) 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 и распоряжений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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), 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P9543) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P9543) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P9300) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P9319), [2.8](#P9329) 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](#P9566) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P9347) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии направления запроса и получения ответа на запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС "Межвед 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 Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации Выплатного центра (далее - проект распоряжения) и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в [пункте 1.17](#P9260) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P9375) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование специалисту Выплатного центра, 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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P9375) настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения Выплатного центра (далее - распоряжение) руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Выплатного центра устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.24. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее семи календарных дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (уполномоченному лицу) 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](#P9566) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения о назначении денежной компенсации открывает в базе данных "АИС Соцзащита" распоряжение на выплату.

4.26. Личное дело с документами по вопросам назначения денежной компенсации хранится в Выплатном центре.

После прекращения выплаты денежной компенсации личное дело храниться в течение трех лет, по истечении этого срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.27. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - подписание руководителем Выплатного центра распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Организация выплаты денежной компенсации

4.28. 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.

4.29. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации.

4.30. Специалист Выплатного центра формирует списки получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.31. 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 двадцати календарных дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра, но не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

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 специалистами Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует специалиста Выплатного центра, наделенного 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста Выплатного центра, 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО

ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ

СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у него полномочий, которые определяются [пунктом 1.18](#P9864) настоящего административного регламента (далее - уполномоченное лицо).

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) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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.

1.12. 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 Выплатного центра 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) Выплатного центра 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).

1.14. Информирование заявителя 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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

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

1.17.1. мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

1.17.2. опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

В случае осуществления за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ухода одновременно несколькими лицами государственная услуга предоставляется одному из них.

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Выплатной центр.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - денежной компенсации) в 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 - 38 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502944C2768C4B79332D6F67668443D5E007C9CCoCY8I) от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства РФ, 22.05.1995, N 21, ст. 1929, Российская газета, N 99, 24.05.1995);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3153562943C07ED141716A216Do6Y0I) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. N 275 "О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий" ("Собрание законодательства РФ", 21.04.2008, N 16, ст. 1700, "Российская газета", N 88, 23.04.2008);

[приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592341C7778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1BDBo6YCI) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Российская газета, N 15, 27.01.2010).

[постановление](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC3152522244C67ED141716A216Do6Y0I) Правительства Ленинградской области от 10 сентября 2008 г. N 269 "Об определении уполномоченного органа по организации работы по предоставлению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 57, 01.10.2008)

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) представляют в Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

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

свидетельство о рождении ребенка (либо иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 76](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592341C7778C4B79332D6F67668443D5E007C9oCY8I) Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 N 1012н), военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (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);

справку установленной формы из воинской части о прохождении военнослужащим военной службы по призыву, а в случае окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва (с указанием срока службы), в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3153562943C07ED141716A216Do6Y0I) Правительства Российской Федерации от 16.04.2008 N 275;

в случае наличия соответствующих оснований, свидетельство о смерти матери ребенка, выписку из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, заверенную судебным органом копию вступившего в силу решения суда, заключение медицинской организации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

В случае если для назначения пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление указанного лица о согласии на обработку его персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 N 9);

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

Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P9948) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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. Опекуны из числа лиц, указанных в [пункте 1.17](#P9860) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, либо специалистом МФЦ.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в нем 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) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом);

не допускается использование специалистом Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица):

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P9860) 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) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P9948) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P9899) настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P9920), [2.8](#P9930), [2.9](#P9936) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у ребенка, указанного в [пункте 1.17](#P9860) настоящего административного регламента факта постоянного проживания по месту жительства на территории Ленинградской области;

заявитель не относятся к лицам, указанным в [пункте 1.17](#P9860) настоящего административного регламента;

выезд гражданина Российской Федерации, имеющего право на пособие, на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

обращение за пособием последовало позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

досрочное увольнение военнослужащего с военной службы по призыву.

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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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 предоставления государственных и муниципальных услуг":

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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P9899) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P9920) и [2.8](#P9930) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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) 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 Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.22.6. 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 Выплатной 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;

в случае если заявитель (уполномоченное лицо) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр 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](#P10089) или [2.22.7](#P10094) 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) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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](#P9899) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P9920), [2.8](#P9930) 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 в Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P9899) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P9920), [2.8](#P9930) настоящего административного регламента.

2.22.12. Выплатной центр 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 поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (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 шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

организация выплаты денежной компенсации - не более двадцати 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 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 7 и 8 к настоящему административному регламенту - не приводятся).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через ЕПГУ отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P9899) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P9920), [2.8](#P9930), [2.9](#P9936) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P10065) настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P9899) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P9920), [2.8](#P9930), [2.9](#P9936) настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица) 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), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку-уведомление о приеме заявления и документов к нему.

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

В этом случае специалист Выплатного центра либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лиц) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P9899) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P9920), [2.8](#P9930), [2.9](#P9936) 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 и распоряжений о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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), 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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 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](#P10145) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P10145) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P9899) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P9920), [2.8](#P9930) 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](#P10168) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P9948) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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) в Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии направления запроса и получения ответа на запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС "Межвед 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 Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации Выплатного центра (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](#P9860) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P9976) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование специалисту Выплатного центра, 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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P9976) настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения Выплатного центра (далее - распоряжение) руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Выплатного центра устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.24. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее семи календарных дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (уполномоченному лицу) 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](#P10168) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения о назначении денежной компенсации открывает в базе данных "АИС Соцзащита" распоряжение на выплату.

4.26. Личное дело с документами по вопросам назначения денежной компенсации хранится в Выплатном центре.

После прекращения выплаты денежной компенсации личное дело храниться в течение трех лет, по истечении этого срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.27. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - подписание руководителем Выплатного центра распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Организация выплаты денежной компенсации

4.28. 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.

4.29. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации.

4.30. Специалист Выплатного центра формирует списки получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.31. 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 двадцати календарных дней со дня формирования списков получателей денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра, но не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

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 специалистами Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 специалиста 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ

ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЕХ ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ

С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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. Место нахождения, график работы Минтруда России, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 3 (не приводится) 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 2 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P10465) и [1.18](#P10464) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются нетрудоустроенные женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, уволенные в связи с ликвидацией организации в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, не получающие пособие по безработице, проживающие на территории Ленинградской области.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P10463) 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 назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Выплатной центр.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - денежная компенсация) в 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 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Выплатном центре 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) от 27.07.2010 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);

[Указом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315958224CC37ED141716A216D6069DB54D2A90BC8C9CF18oDY9I) Президента Российской Федерации от 05.11.1992 N 1335 "О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций" (Российская газета, N 244, 11.11.1992; Собрание актов Президента и Правительства РФ, 09.11.1992, N 19, ст. 1582; Ведомости СНД и ВС РФ", 12.11.1992, N 45, ст. 2609);

[Указом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B562E44C4738C4B79332D6F67o6Y6I) Президента Российской Федерации от 30.05.1994 N 1110 "О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (Российская газета, N 101, 31.05.1994; Собрание законодательства РФ, 06.06.1994, N 6, ст. 589);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B572846C7718C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (Российская газета, N 219-220, 12.11.1994; Собрание законодательства РФ", 14.11.1994, N 29, ст. 3035);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B542F44C7718C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 04.08.2006 N 472 "О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации" (Российская газета, N 177, 12.08.2006; Собрание законодательства РФ, 14.08.2006, N 33, ст. 3633);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552347C5748C4B79332D6F67o6Y6I) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.10.2013 N 520н "Об организации работы по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации" (Российская газета, N 18, 29.01.2014).

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) представляют в Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) в случае отсутствия такого согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (вид на жительство в РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, и т.д.) (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);

приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о рождении ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

трудовую книжку с записью об увольнении в связи с ликвидацией организации в период отпуска по уходу за ребенком (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

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 N 9);

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

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P10550) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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](#P10463) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

сведения о невыплате пособия по безработице;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P10463) 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 (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P10550) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P10502) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P10522), [2.8](#P10532), [2.9](#P10538) 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](#P10463) настоящего административного регламента факта проживания на территории Ленинградской области;

обращение лица, не указанного в [пункте 1.17](#P10463) настоящего административного регламента;

назначение и выплата пособия по безработице;

нахождение ребенка, за которым осуществляется уход, на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав родителя, осуществляющего уход;

отсутствие оснований для назначения компенсационной выплаты, установленных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B572846C7718C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан".

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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P10502) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P10522) и [2.8](#P10532) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P10697) или [2.21.7](#P10702) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P10502) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P10522), [2.8](#P10532) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P10502) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P10522), [2.8](#P10532) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 (далее - денежная компенсация) 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 о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (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 шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет - не позднее 10 числа каждого месяца, не более семи календарных дней до 10 числа каждого месяца;

получение Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Минтруд - но не позднее 15 числа каждого месяца, не более пяти календарных дней со дня получения Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

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

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 8 к настоящему административному регламенту - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P10502) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P10522), [2.8](#P10532), [2.9](#P10538) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P10688) 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](#P10502) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P10522), [2.8](#P10532), [2.9](#P10538) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P10502) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P10522), [2.8](#P10532), [2.9](#P10538) 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) ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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 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](#P10754) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P10754) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P10502) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P10522), [2.8](#P10532) 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](#P10777) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P10550) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (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 Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, 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 [пунктах 1.17](#P10463) и [1.18](#P10464) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P10579) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист Выплатного центра (далее - специалист) представляет на согласование руководителю (исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра, который, 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 на согласование.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P10579) настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов.

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 (далее - распоряжение).

4.22. Специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Выплатного центра устраняет замечания и представляет доработанный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

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) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти календарных 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](#P10777) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения 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 четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - подписание руководителем Выплатного центра соответствующего распоряжения.

Формирование списка получателей денежной компенсации

по Ленинградской области и его направление в Комитет

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет:

формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B542F44C7718C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D8o6Y5I) финансирования ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (утв. постановлением Правительства РФ от 04.08.2006 N 472) (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику структурного подразделения Выплатного центра, который, в случае согласия с проектом и списком согласуют их своей подписью, и представляет их на подпись руководителю Выплатного центра;

подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Комитет.

4.29. Результатом выполнения данной процедуры является формирование и направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 10 числа каждого месяца, не более семи календарных дней до 10 числа каждого месяца.

Получение Комитетом списка получателей денежной компенсации

по Ленинградской области и его направление в Минтруд

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Минтруд является завершение административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет.

4.31. Специалист Комитета, ответственный за осуществление данной административной процедуры:

загружает в автоматизированную информационную систему, размещенную на портале Минтруда, сведения, содержащиеся в списке получателей денежной компенсации по Ленинградской области (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан и заместителю председателя Комитета, которые, в случае согласия с проектом сопроводительного письма и списком согласуют их своей подписью, представляет их на подпись председателю Комитета.

4.32. Подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Минтруда для осуществления выплаты.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Минтруд.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 15 числа каждого месяца, не более пяти календарных дней со дня получения Комитетом списка получателей денежной компенсации по 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 лицами Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует специалиста Выплатного центра, наделенного 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ

ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ

ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ

БЕЗ ВЕСТИ, СТАВШИХ ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ

В УСЛОВИЯХ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА

В ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И НА НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРИЛЕГАЮЩИХ

К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА, ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ

ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ

В ХОДЕ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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. Место нахождения, график работы Минтруда России, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 3 (не приводится) 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 2 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P11095) и [1.18](#P11094) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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).

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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных представителей

1.17. Заявителем является один из законных представителей (мать, отец, усыновитель, опекун или попечитель) либо близкий родственник (бабушка, дедушка), совместно проживающий на территории Ленинградской области с ребенком (детьми) из числа:

детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - заявитель).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P11091) 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 назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Выплатной центр.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - денежная компенсация) в 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 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Выплатном центре со всеми необходимыми документами, поданного ежегодно до 1 марта текущего года.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) от 27.07.2010 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);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502947C57C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DBo6Y1I) Правительства РФ от 29.12.2008 N 1051 "О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" (Российская газета, N 5, 16.01.2009; Собрание законодательства РФ", 12.01.2009, N 2, ст. 242);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C55DA028DC3153502B47C27ED141716A216D6069DB54D2A90BC8C9CF18oDYFI) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31.03.2009 N 33 "Об утверждении Порядка подачи и регистрации заявлений и принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 24, 21.05.2009).

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 Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление о назначении пособия (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится) в случае отсутствия такого согласия в Выплатном центре (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

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

справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;

документ, подтверждающей гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о рождении ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий родство (для бабушек и дедушек ребенка) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

справка образовательной организации, реализующей программы начального общего образования, в случае, если ребенок принят на обучение до достижения возраста 7 лет.

К заявлению о назначении пособия на детей, указанных в [абзаце третьем пункта 1.17](#P11093) настоящего административного регламента, вместо документа, указанного в [абзацах пятом](#P11133) и [шестом](#P11134) настоящего пункта административного регламента, прилагается копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом 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 N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы N 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](#P11185) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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](#P11091) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую факт получения пенсии;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P11091) 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 (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P11185) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 получения государственной услуги срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия принимается до 10 апреля текущего года.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P11129) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P11157), [2.8](#P11167), [2.9](#P11173) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.17](#P11091) настоящего административного регламента;

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P11091) настоящего административного регламента факта совместного проживания на территории Ленинградской области с ребенком (детьми);

отсутствие оснований для назначения пособия, установленных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502947C57C8C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства РФ от 29.12.2008 N 1051.

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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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 предоставления государственных и муниципальных услуг":

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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P11129) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P11157) и [2.8](#P11167) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункты 2.21.6 и 2.21.7 в Административном регламенте отсутствуют, имеются в виду пункты 2.22.6 и 2.22.7.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P11325) или [2.21.7](#P11330) 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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](#P11129) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P11157), [2.8](#P11167) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P11129) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P11157), [2.8](#P11167) настоящего административного регламента.

2.22.12. Выплатной центр 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 (далее - денежной компенсации) 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 о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (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 шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет - не позднее 12 апреля текущего года, не более двух календарных дней с 10 апреля текущего года;

получение Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд - не позднее 15 апреля текущего года, не более трех календарных дней со дня получения Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P11129) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P11157), [2.8](#P11167), [2.9](#P11173) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P11301) 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](#P11129) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P11157), [2.8](#P11167), [2.9](#P11173) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P11129) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P11157), [2.8](#P11167), [2.9](#P11173) 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 пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P11386) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P11386) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P11129) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P11157), [2.8](#P11167) 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](#P11409) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P11185) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (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 Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, 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 [пунктах 1.17](#P11091) и [1.18](#P11094) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P11214) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист Выплатного центра (далее - специалист) представляет на согласование руководителю (исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра который, 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 на согласование.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P11214) настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов.

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 (далее - распоряжение).

4.22. Специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Выплатного центра устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

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) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее семи календарных 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](#P11409) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения 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 четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - подписание руководителем Выплатного центра соответствующего распоряжения.

Формирование списка получателей денежной компенсации

по Ленинградской области и его направление в Комитет

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет:

формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502947C57C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DFo6Y2I), утвержденными постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 N 1051) (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику структурного подразделения Выплатного центра, который, в случае согласия с проектом и списком согласуют их своей подписью, и представляет их на подпись руководителю Выплатного центра;

подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Комитет.

4.29. Результатом выполнения данной процедуры является формирование и направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 12 апреля текущего года, не более двух календарных дней с 10 апреля текущего года.

Получение Комитетом списка получателей денежной компенсации

по Ленинградской области и его направление в Роструд

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд является завершение административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет.

4.31. Специалист Комитета, ответственный за осуществление данной административной процедуры:

загружает в автоматизированную информационную систему, размещенную на портале Роструда, сведения, содержащиеся в списке получателей денежной компенсации по Ленинградской области (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан и заместителю председателя Комитета, которые, в случае согласия с проектом сопроводительного письма и списком согласуют их своей подписью, представляет их на подпись председателю Комитета.

4.32. Подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Роструд для осуществления выплаты.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Роструд.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 15 апреля текущего года, не более трех календарных дней со дня получения Комитетом списка получателей денежной компенсации по 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 специалистами Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует специалиста Выплатного центра, наделенного 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ В ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА,

ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ В СВЯЗИ С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ

ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ ЛИБО С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ

ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению гражданам ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (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 образований 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 2 (не приводится) 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. Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Единый выплатной центр", подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 4 (не приводится) 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 (не приводится) 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 содержат 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.

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

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.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 2 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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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 2 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](#P11728) и [1.18](#P11727) 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.

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 обратиться письменно, 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) представляется 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

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

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: 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, постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее - заявители):

1) ставшие инвалидами из числа лиц, указанных в (далее - инвалиды):

[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315850224DCB708C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DFo6YCI) и [2 части первой статьи 13](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315850224DCB708C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DFo6YDI) Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

[статьях 2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B4DC1728C4B79332D6F67668443D5E007oCY9I) и [3](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B4DC1728C4B79332D6F67668443D5E007oCYAI) Федерального закона 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";

[пункте 1](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B582A4DC5728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D9o6Y1I) Постановления Верховного Совета Российской Федерации 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"

2) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой находившиеся на иждивении умершего инвалида;

3) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении граждан, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, указанных в [абзаце втором подпункта 1 пункта 1.17](#P11721) настоящего административного регламента, в случае их смерти;

4) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении граждан, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B4DC1728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D9o6YDI) - [3 части первой статьи 1](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B4DC1728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D8o6Y5I) Федерального закона 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", ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, в случае смерти (далее - члены семьи).

1.18. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P11719) 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 в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (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.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - ежемесячная денежная компенсация) либо отказ в назначении ежемесячной 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:

[Законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315850224DCB708C4B79332D6F67668443D5E007CACCoCYBI) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР, N 21, 23.05.1991, ст. 699, 700, "Российская газета", 29.05.1991);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B4DC1728C4B79332D6F67668443D5E007oCY9I) от 26 ноября 1998 г. 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" "Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, N 48, ст. 5850, "Российская газета", N 229, 02.12.1998;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315E592F40C67ED141716A216Do6Y0I) от 12 февраля 2001 г. N 5-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.02.2001, N 7, ст. 610, "Парламентская газета", N 30, 15.02.2001, "Российская газета", N 32-33, 15.02.2001);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) 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);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B582A4DC5728C4B79332D6F67o6Y6I) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. 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" "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, N 4, ст. 138 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 30.06.2015;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B542F46C57C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DDo6Y2I) Правительства Российской Федерации от 21 августа 2001 г. N 607 "О порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2001, N 36, ст. 3566, "Российская газета", N 172, 05.09.2001);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B542F44C6738C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2004 г. N 768 "О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок установления факта недостоверности сведений, представленных для исчисления денежных сумм в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" Собрание законодательства РФ", 03.09.2001, N 36, ст. 3566, "Российская газета", N 172, 05.09.2001;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B542F45C1758C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DBo6Y6I) Правительства РФ от 29 ноября 2011 г. N 986 "О финансовом обеспечении расходных обязательств Российской Федерации, связанных с выплатой ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС", Собрание законодательства РФ", 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7292;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315E512B41C77ED141716A216D6069DB54D2A90BC8C9CF11oDYBI) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 ноября 2001 г. N 83 "Об утверждении разъяснения "О применении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" "Российская газета", N 254, 29.12.2001 ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 1, 07.01.2002);

[приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315F532344C77ED141716A216Do6Y0I) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 309 и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28 апреля 2005 года N 361 "О порядке установления факта недостоверности сведений, представленных для исчисления денежных сумм в возмещение вреда, причиненных здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Российская газета", N 125, 14.06.2005);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приказ Федеральной службы по труду и занятости N 312 издан 27.12.2011, а не 27.11.2011.

[приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B522D4DC1768C4B79332D6F67o6Y6I) Федеральной службы по труду и занятости от 27 ноября 2011 г. N 312 "Об утверждении форм и способа представления реестров получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС".

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 либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 6 к настоящему административному регламенту - не приводится) - 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);

2.6.1. Инвалиды, указанные в [подпункте 1 пункта 1.17](#P11720) настоящего административного регламента) дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6](#P11774) настоящего административного регламента, представляют следующие документы или их заверенные в установленном порядке копии:

специальное удостоверение инвалида установленного образца;

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы.

2.6.2. Члены семьи, указанные в [подпунктах 2 пункта 1.17](#P11724) настоящего административного регламента дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6](#P11774) настоящего административного регламента, представляют следующие документы (их заверенные в установленном порядке копии):

свидетельство о смерти кормильца;

справку о составе семьи;

справку о среднем месячном заработке умершего кормильца за 12 последних месяцев работы о начисленном заработке (доходах) умершего кормильца, подлежащем налогообложению, выданную на основании лицевых счетов, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации с расшифровкой состава заработка (дохода);

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;

документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельств о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие);

справку о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, и не работает;

справку учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной компенсации член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения.

2.6.3. Члены семьи, указанные в [подпунктах 3](#P11725) и [4 пункта 1.17](#P11726) настоящего административного регламента дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6](#P11774) настоящего административного регламента, представляют

свидетельство о смерти кормильца;

справку о составе семьи;

документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (свидетельства о рождении детей, пенсионное удостоверение (при наличии) либо справка о получении пенсии из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, справка об установлении инвалидности, трудовая книжка и другие);

документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении (факт нахождения на иждивении для несовершеннолетних детей не требуется);

свидетельство о браке (для вдов, вдовцов);

справка образовательной организации об учебе по очной форме обучения члена семьи, потерявшего кормильца (для лиц старше 18 лет).

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P11834) 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 дополнительно представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.5. 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 (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P11719) настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство о рождении, 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), выдавшим 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 нем 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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), выдавшим 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 согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

сведения о получении пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P11719) настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

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 (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в [пункте 2.10](#P11834) 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

2.12. 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 заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P11774) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P11806), [2.8](#P11816), [2.9](#P11822) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P11719) настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P11719) настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

заявитель не относится к лицам, указанным в [пункте 1.17](#P11719) 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 о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в орган социальной защиты населения, МФЦ 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 информационными стендами, содержащими 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 бездействие 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 предоставления государственных и муниципальных услуг":

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 копии документов с подлинниками 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P11774) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P11806) и [2.8](#P11816) 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, законным представителем) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 прием 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункты 2.21.6 и 2.21.7 в Административном регламенте отсутствуют, имеются в виду пункты 2.22.6 и 2.22.7.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P11975) или [2.21.7](#P11980) 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](#P11774) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P11806), [2.8](#P11816) 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 представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P11774) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P11806), [2.8](#P11816) 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 о предоставлении 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) ежемесячной денежной компенсации - не более шести календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации - не более четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

формирование списка получателей ежемесячной денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет - не позднее 5 числа каждого месяца, не более двадцати двух календарных дней со дня принятия распоряжения о назначении ежемесячной денежной компенсации;

получение Комитетом списка получателей ежемесячной денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд - не позднее 10 числа каждого месяца, не более пяти календарных дней со дня получения Комитетом списка получателей ежемесячной денежной компенсации по Ленинградской области.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P11774) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P11806), [2.8](#P11816), [2.9](#P11822) 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](#P11951) 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](#P11774) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P11806), [2.8](#P11816), [2.9](#P11822) 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](#P11774) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P11806), [2.8](#P11816), [2.9](#P11822) 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 ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Журнал регистрации) (Приложение 7 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 являются 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P12036) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P12036) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P11774) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P11806), [2.8](#P11816) 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](#P12059) 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 представлении 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 представлении 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 перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 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](#P11834) 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) ежемесячной денежной компенсации

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной 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) ежемесячной денежной компенсации (далее - проект распоряжения) и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в [пунктах 1.17](#P11719) и [1.18](#P11727) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P11864) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P11864) настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более шести календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - разработка проекта распоряжения.

Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении)

ежемесячной денежной компенсации

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее - распоряжение).

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.

4.24. Специалист, в случае положительного решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, открывает в базе данных "АИС Соцзащита" распоряжение на выплату.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

4.26. По результатам принятого распоряжения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной 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 календарных дней со дня принятия распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной 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](#P12059) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - подписание руководителем органа социальной защиты населения соответствующего распоряжения.

Формирование списка получателей ежемесячной денежной

компенсации по Ленинградской области и его направление

в Комитет

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по формированию списка получателей ежемесячной денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

4.28. Специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей ежемесячной денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет:

формирует список получателей ежемесячной денежной компенсации по Ленинградской области в соответствии с в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592840C27D8C4B79332D6F67o6Y6I) Роструда от 23.12.2015 N 343 "Об утверждении форм и способа представления (направления) реестров получателей денежных компенсаций и выплат, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 г. N 475 и от 29 ноября 2011 г. N 986" (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику структурного подразделения Выплатного центра, который, в случае согласия с проектом и списком согласуют их своей подписью, и представляет их на подпись руководителю Выплатного центра;

подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Комитет.

4.29. Результатом выполнения данной процедуры является формирование и направление списка получателей ежемесячной денежной компенсации по Ленинградской области в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 5 числа каждого месяца, не более двадцати двух календарных дней со дня принятия распоряжения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Получение Комитетом списка получателей ежемесячной денежной

компенсации по Ленинградской области и его направление

в Роструд

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению Комитетом списка получателей ежемесячной денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд является завершение административной процедуры по формированию списка получателей ежемесячной денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет.

4.31. Специалист Комитета, ответственный за осуществление данной административной процедуры:

загружает в автоматизированную информационную систему "Федеральная социальная выплата", размещенную на портале Роструда, сведения, содержащиеся в списке получателей ежемесячной денежной компенсации по Ленинградской области (далее - список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику структурного подразделения Комитета и заместителю председателя Комитета, которые, в случае согласия с проектом сопроводительного письма и списком согласуют их своей подписью, представляет их на подпись председателю Комитета.

4.32. Подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Роструд для осуществления выплаты.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление списка получателей ежемесячной денежной компенсации по Ленинградской области в Роструд.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 10 числа каждого месяца, не более пяти календарных дней со дня получения Комитетом списка получателей ежемесячной денежной компенсации по 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 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, содержащие 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, 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, МФЦ 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) Ленинградской области либо в Комитет.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала 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, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей 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 МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области 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, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей 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, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО

ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ

ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выплате государственного единовременного пособия гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P12374) и [1.18](#P12373) настоящего административного регламента (далее - уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, принимает 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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

1.17. Заявителями, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области либо, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ленинградской области из числа:

граждан, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

членов семьи гражданина, в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, (далее - заявители).

Круг членов семьи, имеющих право на получение государственного единовременного пособия, определяется в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A45C6708C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y1I) Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P12369) 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 выплате государственного единовременного пособия гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата государственного единовременного пособия гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - денежной компенсации) в 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 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Выплатном центре 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B572846C4708C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DBo6YCI) от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" (Собрание законодательства РФ, 21.09.1998, N 38, ст. 4736, Российская газета, N 181, 22.09.1998);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A45C6708C4B79332D6F67o6Y6I) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях". (Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6965, Собрание законодательства РФ, 13.01.2014, N 2 (часть II) (поправка), Российская газета, N 296, 31.12.2013, Российская газета, N 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4), официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) от 27.07.2010 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);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B582F44C4738C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D9o6Y3I) Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 N 1013 "О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений" (Собрание законодательства РФ, 01.01.2001, N 1 (часть II), ст. 138, Российская газета, N 6, 12.01.2001);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158532243CA7ED141716A216Do6Y0I) Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 N 885 "Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий" (Собрание законодательства РФ, 09.08.1999, N 32, ст. 4094, Российская газета, N 158, 13.08.1999).

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) представляют в Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) в случае отсутствия такого согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, удостоверяющий личность заявителя, предусмотренный Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592C41C2748C4B79332D6F67o6Y6I) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", договорами Российской Федерации, - в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства;

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

свидетельство о рождении ребенка (в случае если факт поствакцинального осложнения установлен у ребенка);

документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (медицинское заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, выдаваемое лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства гражданина с указанием кода вакцины, а также кода и даты регистрации поствакцинального осложнения).

В случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения заявителем дополнительно представляются:

свидетельство о смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, либо копия такого свидетельства;

письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, на выплату государственного единовременного пособия заявителю;

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и совершеннолетних членов семьи гражданина, в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и др.) либо копии указанных документов.

документ, подтверждающий место жительства гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, в случае оно отличается от места жительства заявителя на дату смерти.

В случае если для назначения пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление указанного лица о согласии на обработку его персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 N 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](#P12464) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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](#P12369) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает 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](#P12369) 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 (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P12464) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P12410) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P12436), [2.8](#P12446), [2.9](#P12452) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.17](#P12369) настоящего административного регламента;

КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца дан в соответствии с официальным текстом документа.

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P12369) настоящего административного регламента факта проживания на территории Ленинградской области, либо факта постоянного проживания на территории Ленинградской области, в случае, если заявителями являются

отсутствие у заявителя оснований для получения государственного единовременного пособия, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B572846C4708C4B79332D6F67o6Y6I) от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней".

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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте организации, предоставляющей 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P12410) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P12436) и [2.8](#P12446) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P12607) или [2.21.7](#P12612) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P12410) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P12436), [2.8](#P12446) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P12410) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P12436), [2.8](#P12446) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (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 шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

организация выплаты денежной компенсации - не более двенадцати календарных дней со дня формирования списка 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 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P12410) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P12436), [2.8](#P12446), [2.9](#P12452) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P12598) 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](#P12410) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P12436), [2.8](#P12446), [2.9](#P12452) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P12410) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P12436), [2.8](#P12446), [2.9](#P12452) 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 выплате государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P12663) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P12663) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P12410) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P12436), [2.8](#P12446) 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](#P12686) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P12464) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии направления запроса и получения ответа на запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС "Межвед 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации Выплатного центра (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](#P12369) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P12492) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование специалисту Выплатного центра, 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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P12492) настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов.

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 Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения Выплатного центра (далее - распоряжение) руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Выплатного центра устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

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) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти календарных 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](#P12686) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения 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 четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - подписание руководителем Выплатного центра 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. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации.

4.29. Специалист Выплатного центра формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.30. Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято распоряжение 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592E4DC7728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1ADEo6Y0I) 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 двенадцати календарных дней со дня формирования списка 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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, 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 Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

КОМПЕНСАЦИИ ГРАЖДАНАМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ

ОСЛОЖНЕНИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выплате ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных и муниципальных 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 (функций) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P12982) и [1.18](#P12981) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных представителей

1.17. Заявителями, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области либо, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения (далее - заявители).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P12980) 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 выплате ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - денежная компенсация) в 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 Выплатном центре 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B572846C4708C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18DBo6YCI) от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" (Собрание законодательства РФ, 21.09.1998, N 38, ст. 4736, Российская газета, N 181, 22.09.1998);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A43C5718C4B79332D6F67o6Y6I) от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (Парламентская газета, N 238-239, 20.12.2001, Российская газета, N 247, 20.12.2001, Собрание законодательства РФ, 24.12.2001, N 52 (1 ч.), ст. 4920);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D0o6Y0I) от 27.07.2010 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B582F44C4738C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19D9o6Y3I) Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 N 1013 "О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений" (Собрание законодательства РФ, 01.01.2001, N 1 (часть II), ст. 138, Российская газета, N 6, 12.01.2001);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158532243CA7ED141716A216Do6Y0I) Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 N 885 "Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий" (Собрание законодательства РФ, 09.08.1999, N 32, ст. 4094, Российская газета, N 158, 13.08.1999).

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) представляют в Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) в случае отсутствия такого согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, удостоверяющий личность, предусмотренный Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592C41C2748C4B79332D6F67o6Y6I) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", договорами Российской Федерации, - в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства;

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

свидетельство о рождении ребенка (в случае если инвалидность вследствие поствакцинального осложнения установлена у ребенка);

документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (медицинское заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, выдаваемое лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства гражданина с указанием кода вакцины, а также кода и даты регистрации поствакцинального осложнения);

справка либо копия справки об инвалидности вследствие поствакцинального осложнения;

В случае если для назначения компенсации необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление указанного лица о согласии на обработку его персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 N 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](#P13068) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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](#P12980) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C2738C4B79332D6F67o6Y6I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает 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](#P12980) 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 (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P13068) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P13018) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P13040), [2.8](#P13050), [2.9](#P13056) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.17](#P12980) настоящего административного регламента;

КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца дан в соответствии с официальным текстом документа.

отсутствие у лиц, указанных в [пункте 1.17](#P12980) настоящего административного регламента факта проживания на территории Ленинградской области, либо факта постоянного проживания на территории Ленинградской области, в случае, если заявителями являются

отсутствие у заявителя оснований для получения ежемесячной денежной компенсации, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B572846C4708C4B79332D6F67o6Y6I) от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней".

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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P13018) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P13040) и [2.8](#P13050) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502B45C0738C4B79332D6F67o6Y6I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B552F44CA768C4B79332D6F67o6Y6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P13211) или [2.21.7](#P13216) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P13018) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P13040), [2.8](#P13050) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P13018) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P13040), [2.8](#P13050) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (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 шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

организация выплаты денежной компенсации - не более двадцати семи 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 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P13018) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P13040), [2.8](#P13050), [2.9](#P13056) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P13202) 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](#P13018) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P13040), [2.8](#P13050), [2.9](#P13056) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P13018) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P13040), [2.8](#P13050), [2.9](#P13056) 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 выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007CCoCYAI) 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF19DCo6Y2I) 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](#P13267) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P13267) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P13018) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P13040), [2.8](#P13050) 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](#P13290) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67o6Y6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P13068) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии направления запроса и получения ответа на запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС "Межвед 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации Выплатного центра (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](#P12980) с учетом оснований, указанных в [пункте 2.14](#P13096) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование специалисту Выплатного центра, 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.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.14](#P13096) настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более шести календарных дней со дня поступления в Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения Выплатного центра (далее - распоряжение) руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Выплатного центра устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) Выплатного центра на подписание.

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) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти календарных 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](#P13290) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист в случае положительного решения 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 четырех календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - подписание руководителем Выплатного центра 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. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации.

4.29. Специалист Выплатного центра формирует списки получателей денежной компенсации по Ленинградской области.

4.30. Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром с месяца, следующего за месяцем, в котором принято распоряжение 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](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B592E4DC7728C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1ADEo6Y0I) 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 двадцати 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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC3158502A41C17D8C4B79332D6F67668443D5E007C9C8oCYDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЕМЬЯМ С ДЕТЬМИ,

ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО

ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ И(ИЛИ) УДОЧЕРЕНИИ

В ВОЗРАСТЕ ДО ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ) ОДНОВРЕМЕННО ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 2 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P13588) и [1.18](#P13587) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных лиц

1.17. Заявителем является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ленинградской области, либо иностранный гражданин, либо лицо без гражданства, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, который является одним из родителей (усыновителей) либо лицом, его заменяющим, трех и более детей, одновременно рожденных (усыновленных в возрасте до шести месяцев), начиная с 01.01.2011, совместно проживающий с этими детьми на территории Ленинградской области (далее - заявитель).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P13586) 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 на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей (далее - государственная услуга и дополнительное единовременное пособие).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата дополнительного единовременного пособия (далее - пособие) в отделения почтовой связи либо отделения (филиалы) банков, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении пособия.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Выплатном центре 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA33p9YCI) от 27.07.2010 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890403BAE6653A26EFCB021F204231ED3C5F18p9Y6I) Ленинградской области от 01.12.2004 N 103-оз "О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области" ("Вести", N 143 от 09.12.2004);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890B00B9E4623A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3D838p9YCI) Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 N 80 "Об утверждении Положения о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 14 от 27.04.2006).

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) представляют в Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) в случае отсутствия такого согласия в Выплатном центре (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (вид на жительство в РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, и т.д.) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

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

свидетельства о рождении трех и более одновременно рожденных (усыновленных возрасте до 6 месяцев) детей (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

документ, подтверждающий проживание родителей (усыновителей) с тремя и более одновременно рожденными (усыновленными в возрасте до 6 месяцев) детьми на территории Ленинградской области.

2.6.1. К документам, подтверждающим проживание родителей (усыновителей) с тремя и более одновременно рожденными (усыновленными в возрасте до 6 месяцев) детьми на территории Ленинградской области, относятся:

документ, подтверждающий регистрацию родителей и детей на территории Ленинградской области (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы N 9);

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

иные документы, подтверждающие факт проживания родителей и детей на территории Ленинградской области.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P13670) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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](#P13586) 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BEE3613A26EFCB021F20p4Y2I) 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 Выплатной центр 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.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, либо специалистом МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над детьми опеки - на детей, находящихся под опекой;

справку уполномоченного органа о неполучении дополнительного единовременного пособия другим родителем (усыновителем) - при раздельном проживании родителей (усыновителей);

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P13586) 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](#P13670) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр 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:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P13622) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P13641), [2.8](#P13651), [2.9](#P13658) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.17](#P13586) настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя факта проживания на территории Ленинградской области;

получение дополнительного единовременного пособия другим, родителем (усыновителем) троих и более детей (законным представителем) при раздельном проживании родителей (усыновителей) по другому месту жительства;

истечение шести месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которых, возникло право на государственную услугу;

рождение мертвого ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых), возникло право на государственную услугу;

смерть ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых), возникло право на государственную услугу, на дату обращения;

нахождение ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых), возникло право на государственную услугу, на момент обращения за предоставлением государственной услуги на полном государственном обеспечении;

лишение родителя (родителей) родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку (детям), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на государственную услугу.

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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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.

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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. 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 Выплатного центра 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 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.

2.19.2. 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 Выплатного центра или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ") с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ", и Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P13622) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P13641) и [2.8](#P13651) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F20p4Y2I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BEE1613A26EFCB021F20p4Y2I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890605BFEB643A26EFCB021F20p4Y2I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P13816) или [2.21.7](#P13821) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 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";

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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P13622) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P13641), [2.8](#P13651) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P13622) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P13641), [2.8](#P13651) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 о предоставлении в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней со дня поступления заявления в Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

принятие решения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Выплатной центр необходимых документов;

организация выплаты дополнительного единовременного пособия - не более двенадцати рабочих дней со дня формирования списка получателей дополнительного единовременного пособия, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P13622) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P13641), [2.8](#P13651), [2.9](#P13658) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P13807) 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](#P13622) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P13641), [2.8](#P13651), [2.9](#P13658) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P13622) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P13641), [2.8](#P13651), [2.9](#P13658) 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 предоставлении дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189BpDY5I) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA3Fp9YEI) 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](#P13871) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P13871) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P13622) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P13641), [2.8](#P13651) 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](#P13894) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F20p4Y2I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P13670) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (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 назначении (отказе в назначении)

дополнительного единовременного пособия

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия полному комплекту документов, указанных в [пункте 2.6](#P13622) настоящего административного регламента и требованиям [пунктов 2.7](#P13641), [2.8](#P13651) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения в форме распоряжения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия (далее - проект распоряжения).

формирует личное дело получателя дополнительного единовременного пособия, в которое приобщается заявление о назначении дополнительного единовременного пособия, представленные заявителем документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия и проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия.

представляет личное дело с проектом распоряжения специалисту Выплатного центра, который согласует проект распоряжения либо, в случае отклонения, возвращает его с замечаниями.

представляет согласованный проект распоряжения директору (либо исполняющему обязанности директора) Выплатного центра на подписание.

4.19. Директор (либо исполняющий обязанности директора) Выплатного центра подписывает проект распоряжения, в случае отклонения - возвращает его с замечаниями.

4.20. В случае принятия решения об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия, распоряжение об отказе приобщается в личное дело заявителя.

4.21. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия специалист Выплатного центра готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и подписывает у директора (либо исполняющего обязанности директора) Выплатного центра.

Один экземпляр письма в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия 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](#P13894) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - вкладывается в комплект документов заявителя.

4.22. Специалист, получивший личное дело с распоряжением о назначении дополнительного единовременного пособия, открывает в базе данных "АИС Соцзащита" распоряжение на выплату.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о выплате (об отказе в выплате) дополнительного единовременного пособия.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Выплатной центр заявления и всех необходимых документов.

Организация выплаты дополнительного единовременного пособия

4.25. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты дополнительного единовременного пособия является распоряжение о назначении дополнительного единовременного пособия.

4.26. Специалист Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по осуществлению выплаты дополнительного единовременного пособия для выполнения данной административной процедуры:

готовит (формирует) заявку и реестр (список) получателей дополнительного единовременного пособия на перечисление средств (далее - платежные документы);

согласует с руководителем структурного подразделения Выплатного центра;

представляет директору (исполняющему обязанности директора) Выплатного центра на подписание;

передает платежные документы в структурное подразделение выплатного центра для осуществления выплаты.

4.27. Перечисление денежных средств получателям производится Выплатным центром в соответствии с порядком казначейской системы исполнения бюджета Ленинградской области при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.28. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств получателю дополнительного единовременного пособия.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более двенадцати рабочих дней со дня формирования списка получателей дополнительного единовременного пособия, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.29. В случае установления факта неправомерно выплаченного дополнительного единовременного пособия по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты), сумма неправомерно полученного дополнительного единовременного пособия взыскивается с получателя дополнительного единовременного пособия в добровольном порядке, а в случае спора - в судебном порядке на основании распоряжения Выплатного центра о взыскании дополнительного единовременного пособия.

Копия распоряжения Выплатного центра о взыскании дополнительного единовременного пособия с требованием о возврате средств направляется в адрес получателя в течение пяти рабочих дней с даты принятия такого распоряжения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта его получения получателем.

4.30. По истечении шестидесяти дней со дня получения адресатом требования о возврате средств в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученное пособие вопрос о взыскании решается в судебном порядке.

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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED7pCY1I) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 24

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА

И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ,

В КОТОРЫХ ВОСПИТЫВАЮТСЯ ОДНОВРЕМЕННО РОДИВШИЕСЯ

(УСЫНОВЛЕННЫЕ (УДОЧЕРЕННЫЕ) В ВОЗРАСТЕ ДО ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ)

ТРОЕ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче сертификата и предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения многодетным семьям, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Выплатной центр).

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. Место нахождения, график работы Выплатного центра, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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.

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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанного в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P14190) и [1.18](#P14189) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов 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 уполномоченных лиц

1.17. Заявителем является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ленинградской области, либо иностранный гражданин, либо лицо без гражданства, постоянно проживающие на территории Ленинградской области на дату одновременного рождения ((усыновления) в возрасте до шести месяцев) трех и более детей в Ленинградской области не менее девяти месяцев, который является одним из родителей (усыновителей) трех и более детей, одновременно рожденных ((усыновленных) в возрасте до шести месяцев), начиная с 01.01.2014 трех и более детей, при условии проживания, либо его законный представитель (далее - заявитель).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P14188) 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 сертификата и предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения многодетным семьям, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременной денежной выплаты на банковский счет физического (юридического) лица, отчуждающего жилое помещение (жилые помещения), в соответствии с реквизитами счета и представленным договором (договорами) либо отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в 2 этапа:

2.4.1. Выдача сертификата - в течение 48 рабочих дней со дня регистрации заявления об оформлении сертификата со всеми необходимыми документами в Выплатном центре.

2.4.2. Перечисление единовременной денежной выплаты - в течение 75 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление единовременной денежной выплаты с полным комплектом документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Выплатном центре.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA33p9YCI) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890403BAE6673A26EFCB021F204231ED3C5F189EpDY3I) Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей Ленинградской области" ("Вести", N 143 от 09.12.2004);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890403BFEB653A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA3Dp9Y9I) Правительства Ленинградской области от 5 марта 2015 г. N 53 "Об утверждении Положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на территории Ленинградской области многодетным семьям, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей" (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 10.03.2015).

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) представляют в Выплатной центр либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1) на первом этапе предоставления государственной услуги:

заявление о выдаче сертификата (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) в случае отсутствия такого согласия в Выплатном центре (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

свидетельства о рождении трех и более детей, одновременно рожденных (усыновленных (удочеренных) в возрасте до 6 месяцев) (далее - детей) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

документы, подтверждающие проживание одного из родителей (усыновителей) на территории Ленинградской области на дату рождения (усыновления) детей не менее девяти месяцев;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области родителей (усыновителей) с детьми.

2) на втором этапе предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты установленной формы (Приложение 3.1 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) в случае отсутствия такого согласия в Выплатном центре (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность владельца сертификата (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

оригинал сертификата;

документ, подтверждающий совместное проживание родителей (усыновителей) и детей на территории Ленинградской области на дату обращения за единовременной денежной выплатой;

экземпляр нотариально удостоверенного договора (договоров) о приобретении благоустроенного жилого помещения на территории Ленинградской области, в котором отражено следующее:

характеристика приобретаемого жилого помещения, пригодного для постоянного проживания и отвечающего санитарным нормам и техническим требованиям;

отсутствие обременений прав на жилое помещение, в том числе ареста и залога у третьих лиц на приобретаемое жилое помещение (жилые помещения);

жилое помещение приобретается в общую долевую собственность членов многодетной семьи;

жилое помещение приобретается за счет средств единовременной денежной выплаты, предусмотренной областным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890403BAE6673A26EFCB021F20p4Y2I) от 17 ноября 2006 года N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области";

сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), отчуждающем жилое помещение, с указанием реквизитов банковского счета для перечисления единовременной денежной выплаты и сроков перечисления.

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 N 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](#P14287) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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](#P14188) 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BEE3613A26EFCB021F20p4Y2I) 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 Выплатной центр 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

документ, подтверждающий отсутствие факта помещения ребенка (детей) на полное государственное обеспечение;

сведения об отсутствии факта лишения родительских прав или ограничения в родительских правах одного (обоих) родителей;

документ об отсутствии факта регистрации смерти ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на единовременную денежную выплату;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P14188) 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 (сведения), указанные в [пункте 2.10](#P14287) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр, 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 заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P14226) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P14259), [2.8](#P14269), [2.9](#P14275) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1. на первом этапе:

обращение граждан, не указанных в [пункте 1.17](#P14188) настоящего административного регламента;

срок обращения с заявлением об оформлении сертификата превышает 12 месяцев со дня рождения (усыновления (удочерения) в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей;

рождение (усыновление (удочерение) одновременно трех и более детей до 1 января 2014 года;

отсутствие у заявителя факта проживания на территории Ленинградской области;

проживание заявителя на дату рождения (усыновления, удочерения) детей в Ленинградской области менее девяти месяцев;

раздельное проживание родителей (усыновителей) и детей на дату обращения;

2.14.2. на втором этапе:

приобретение жилого помещения:

находящегося вне территории Ленинградской области,

не свободного от обременений прав на жилое помещение, в том числе ареста, залога,

не отвечающего установленным санитарным нормам и техническим требованиям к жилым помещениям,

не в общую долевую собственность членов многодетной семьи;

прекращение действия сертификата по любому из следующих оснований, подтвержденных документально:

если ребенок (дети) помещен на полное государственное обеспечение (кроме нахождения ребенка (детей) в учреждении социального обслуживания по социально-медицинским показаниям, если родители от него не отказались);

в случае лишения или ограничения родительских прав обоих родителей;

в случае смерти ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на единовременную денежную выплату;

по истечении трех лет с даты выдачи сертификата.

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 Выплатной центр, МФЦ 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 помещении Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 специалистами Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 специалистов Выплатного центра или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов Выплатного центра 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. 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 Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 услугой;

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

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P14226) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P14259) и [2.8](#P14269) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F20p4Y2I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BEE1613A26EFCB021F20p4Y2I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890605BFEB643A26EFCB021F20p4Y2I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P14444) или [2.21.7](#P14449) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P14226) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P14259), [2.8](#P14269) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P14226) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P14259), [2.8](#P14269) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка и утверждение проекта распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче, прекращении действия) сертификата - в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

выдача сертификата либо уведомление об отказе в выдаче сертификата - в течение тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения;

прием и проверка заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты - в течение одного рабочего дня, в котором заявление и документы поступили в Выплатной центр);

принятие распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты - в течение тридцати рабочих дней со дня получения заявления с полным комплектом документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

организация перечисления средств единовременной денежной выплаты - в течение сорока четырех рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

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 Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с представлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P14226) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P14259), [2.8](#P14269), [2.9](#P14275) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P14435) 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](#P14226) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P14259), [2.8](#P14269), [2.9](#P14275) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P14226) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P14259), [2.8](#P14269), [2.9](#P14275) 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 регистрации заявлений и решений о выдаче сертификата и предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на территории Ленинградской области многодетным семьям, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей (далее - журнал регистрации) (приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются 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. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189BpDY5I) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA3Fp9YEI) 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](#P14502) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P14502) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P14226) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P14259), [2.8](#P14269) 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](#P14525) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F20p4Y2I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P14287) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (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 и утверждение проекта распоряжения о выдаче

(об отказе в выдаче) сертификата

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке распоряжения о выдаче (либо об отказе в выдаче) сертификата 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия полному комплекту документов, указанных в [пункте 2.6](#P14226) настоящего административного регламента и требованиям [пунктов 2.7](#P14259), [2.8](#P14269) настоящего административного регламента;

оформляет проект распоряжения о выдаче сертификата и бланк сертификата установленной формы на имя одного из родителей (усыновителей), обратившегося за оформлением сертификата (далее - владелец сертификата), либо проект распоряжения об отказе в выдаче сертификата;

формирует личное дело получателя сертификата, в которое приобщается проект распоряжение о выдаче (либо об отказе в выдаче) сертификата (далее - проект распоряжения), заявление на оформление сертификата и представленные заявителем документы, а также оформленный проект сертификата в случае утверждения распоряжения о выдаче сертификата.

4.19. Руководитель структурного подразделения Выплатного центра согласует проект распоряжения и представляет его на подписание директору (исполняющему обязанности директора) Выплатного центра, а в случае отклонения проекта распоряжения, возвращает его специалисту с замечаниями для подготовки нового проекта распоряжения.

4.20. Руководитель Выплатного центра утверждает проект распоряжения в случае согласия с проектом распоряжения, либо отклоняет его и возвращает специалисту с замечаниями для подготовки нового проекта распоряжения.

4.21. В случае отклонения проект распоряжения Комитета возвращается в Выплатной центр для подготовки нового проекта распоряжения с учетом замечаний.

4.22. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение распоряжения о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче сертификата.

4.23. Распоряжение о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче сертификата приобщается в личное дело заявителя.

В Журнале регистрации специалист Выплатного центра делает отметку о соответствующем распоряжении.

Срок выполнения данной административной процедуры - десять рабочих дней со дня регистрации заявления об оформлении сертификата и документов в Журнале регистрации (документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия).

Выдача сертификата либо уведомление об отказе в выдаче

сертификата

4.24. Основанием для исполнения административной процедуры является утверждение распоряжения о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче (прекращении действия) сертификата.

4.25. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра:

направляет оформленный сертификат на подписание, согласует время и место вручения сертификата;

информирует заявителя (уполномоченное лицо) о времени и месте вручения сертификата;

организует вручение сертификата.

В случае утверждения распоряжения об отказе в выдаче сертификата специалист Выплатного центра готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), подписывает у директора (либо исполняющего обязанности директора) Выплатного центра. Оформленный бланк сертификата аннулируется и приобщается в личное дело заявителя.

Письмо в срок не позднее десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе 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](#P14525) настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия письма приобщается в личное дело заявителя.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача сертификата заявителю либо направление уведомления об отказе в выдаче сертификата.

Срок выполнения данной административной процедуры - тридцать рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Прием и проверка заявления о предоставлении единовременной

денежной выплаты

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо направление заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты по почте с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P14226) (2 этап) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P14259), [2.8](#P14269), [2.9](#P14275) настоящего административного регламента.

4.28. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P14435) 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](#P14226) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P14259), [2.8](#P14269) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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.

4.29. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P14226) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P14259), [2.8](#P14269), [2.9](#P14275) настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, 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).

4.30. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

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

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

4.32. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189BpDY5I) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA3Fp9YEI) 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).

4.33. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.33.1. 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](#P14502) настоящего административного регламента.

4.33.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P14502) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P14226) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P14259), [2.8](#P14269) 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](#P14525) 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".

Принятие распоряжения о предоставлении (отказе

в предоставлении) единовременной денежной выплаты

4.34. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации и получение документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.35. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование:

запрашивает документы, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований для прекращения действия сертификата в порядке межведомственного взаимодействия, указанных в [абзацах 9](#P14334) - [11 пункта 2.14.2](#P14336) настоящего административного регламента;

подготавливает проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты либо о прекращении действия сертификата.

Проект распоряжения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты подготавливается в случаях, указанных в [абзацах первом](#P14326) - [седьмом пункта 2.14.2](#P14332) настоящего административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: абзац двенадцатый в пункте 2.14.2 Административного регламента отсутствует, имеется в виду абзац одиннадцатый указанного пункта.

Проект распоряжения о прекращении действия сертификата подготавливается в случае поступления документов, подтверждающих сведения, указанные в [абзацах восьмом](#P14333) - [двенадцатом пункта 2.14.2](#P14336) настоящего административного регламента.

4.36. Подготовленный проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты либо о прекращении действия сертификата согласуется и утверждается в порядке, указанном в [пунктах 4.19](#P14553) - [4.22](#P14556) настоящего административного регламента.

4.37. Результатом данной административной процедуры является утверждение распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты либо о прекращении действия сертификата.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет тридцать рабочих дней с даты получения заявления с полным комплектом документов.

Организация перечисления средств единовременной денежной

выплаты

4.38. Основанием для исполнения административной процедуры по организации перечисления единовременной денежной выплаты является утвержденное распоряжение о предоставлении единовременной денежной выплаты.

4.39. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по осуществлению перечисления средств единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на территории Ленинградской области.

4.40. В течение двух рабочих дней с даты распоряжения о предоставлении единовременной денежной выплаты специалист, указанный в [п. 4.39](#P14624) настоящего административного регламента, готовит (формирует) заявку и реестр (список) получателей средств единовременной денежной выплаты в соответствии с договором (договорами купли-продажи).

В реестре (списке) указываются:

фамилия, имя отчество владельца сертификата, дата и номер решения о предоставлении единовременной денежной выплаты;

размер перечисляемой единовременной денежной выплаты;

сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), отчуждающем жилое помещение (полное имя (наименование); адрес регистрации по месту жительства (юридический адрес); наименование и реквизиты банка, в котором открыт счет (ИНН, КПП, БИК), и номер банковского счета).

4.41. Заявка и реестр (далее платежные документы) подписываются директором (исполняющим обязанности директора) Выплатного центра.

4.42. Перечисление денежных средств производится Выплатным центром на основании подписанных платежных документов в соответствии с порядком казначейской системы исполнения бюджета Ленинградской области при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.43. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств на счет физического (юридического) лица, отчуждающего жилое помещение (жилые помещения), в соответствии с реквизитами счета и представленным договором (договорами).

4.44. Срок выполнения данной административной процедуры сорока четырех рабочих дней со дня принятия распоряжения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

4.45. В случае установления факта неправомерно выплаченной единовременной денежной выплаты по вине владельца сертификата или получателя единовременной денежной выплаты (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на предоставление единовременной денежной выплаты) сумма неправомерно полученной единовременной денежной выплаты взыскивается с получателя в добровольном порядке, а в случае спора - в судебном порядке.

4.46. По истечении шестидесяти дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученное пособие вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

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 Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, должностных лиц, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED7pCY1I) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста 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) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатной центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, МФЦ, должностного лица, 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 25

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ИНВАЛИДАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

И СУПРУГЕ (СУПРУГУ) УМЕРШЕГО ИНВАЛИДА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ,

ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890406BCE2653A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA3Bp9YCI) комитета по социальной защите населения Ленинградской

области от 08.09.2016 N 33)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий, проживающим на территории 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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области.

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. Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Единый выплатной центр" (далее - Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных

телефонах и адреса электронной почты многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Выплатного центра в сети Интернет: 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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P14882) и [1.18](#P14881) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru;

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Выплатного центра;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных лиц

1.17. Заявителем является:

1.17.1. Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ленинградской области, имеющий удостоверение инвалида о праве на льготы, выданное в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D800509BBE26C672CE7920E1Dp2Y7I) Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих", среднедушевой доход семьи которого не превышает двукратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (далее - заявитель).

1.17.2. Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ленинградской области являющийся супругой (супругом) умершего инвалида боевых действий, не вступивший в повторный брак, имеющий удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, выданное им в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890709BEE1653A26EFCB021F20p4Y2I) Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий", либо удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D810308BCE26C672CE7920E1Dp2Y7I) Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 года N 345 "Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы", среднедушевой доход семьи которого не превышает двукратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P14878) настоящего административного регламента, являются лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее - законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей (законных представителей) 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 и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставлению ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является ежемесячное перечисление получателю сумм ежемесячной региональной выплаты 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, либо отказ в представлении ежемесячной региональной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 75 рабочих дней со дня поступления в Выплатной центр заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными [пунктами 2.6](#P14917) и [2.10](#P14968) настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA33p9YCI) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BAE6613A26EFCB021F20p4Y2I) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

областным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890404B9E4653A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA3Bp9YBI) Ленинградской области от 30 июля 2015 г. N 84-оз "О дополнительной мере социальной поддержки инвалидов боевых действий и супруги (супруга) умершего инвалида боевых действий" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 03.08.2015, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru, 04.08.2015);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890B01BBE26E3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA3Cp9YDI) Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2015 г. N 442 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий, проживающим на территории Ленинградской области" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru, 30.11.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2015).

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) представляют в Выплатной центр либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

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

копию удостоверения инвалида о праве на льготы и копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (для инвалидов боевых действий);

копию удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий либо удостоверение о праве на льготы (для супруги (супруга) умершего инвалида боевых действий);

копию свидетельства о браке;

копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);

справку (справки) об обучении ребенка (детей) в образовательной организации очной формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет);

документы, подтверждающие доход семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за ежемесячной региональной выплатой (при отсутствии дохода представляется копия трудовой книжки, подтверждающая отсутствие дохода).

2.6.1. К документам, подтверждающим факт проживания 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 N 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. В доход семьи включаются все виды заработной платы (денежное вознаграждение, содержание, дополнительное вознаграждение) по всем местам работы и пенсий, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, доходы от предпринимательской деятельности.

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

документ, удостоверяющий личность (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации);

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

2.6.4. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P14878) настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации);

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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявления о предоставлении государственной услуги заполняются 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Специалистом Выплатного центра 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BEE3613A26EFCB021F20p4Y2I) 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 Выплатной центр 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 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает 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](#P14878) настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

сведения о суммах выплаченной (выплаченных) пенсий (пенсии).

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](#P14968) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, 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 12 месяцев в случае:

непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P14917) настоящего административного регламента, по истечении 12 месяцев с месяца обращения за назначением (возобновлением) ежемесячной региональной выплаты;

окончание срока установленной инвалидности;

перемена места жительства в пределах Ленинградской области.

2.12.1. Предоставление государственной услуги прекращается по завершении срока приостановления ежемесячной региональной выплаты с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства в случае:

окончание срока установления инвалидности;

перемены места жительства, за исключением перемены места жительства в пределах Ленинградской области;

непредставление документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в установленный срок;

превышение среднедушевого дохода семьи над двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области;

регистрации повторного брака супруги (супруга) умершего инвалида боевых действий;

смерти получателя ежемесячной региональной выплаты;

признания в судебном порядке получателя ежемесячной региональной выплаты умершим или безвестно отсутствующим;

представления получателем ежемесячной региональной выплаты заведомо недостоверных сведений и(или) поддельных документов.

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](#P14917) настоящего регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) заявления и документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P14940) - [2.9](#P14956) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителей категории лиц, указанных в [пункте 1.17](#P14878) настоящего административного регламента;

превышение величины среднедушевого дохода семьи над двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области на дату подачи заявления.

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 результата 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 в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 сотрудниками Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 сотрудниками выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Выплатного центра или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг

(МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

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" и Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 Выплатной центр:

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P14917) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P14940) и [2.8](#P14950) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F20p4Y2I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BEE1613A26EFCB021F20p4Y2I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890605BFEB643A26EFCB021F20p4Y2I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр 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](#P15120) или [2.22.7](#P15125) 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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](#P14917) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P14940), [2.8](#P14950) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P14917) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P14940), [2.8](#P14950) настоящего административного регламента.

2.22.12. Выплатной центр 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 специалиста, 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 получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПРИ ПРИЕМЕ

ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

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

прием и проверка представленных документов, регистрация заявления - в течение трех рабочих дней, в котором заявление и документы поступили в Выплатной центр;

направление запросов о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной региональной выплаты - в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления;

организация перечисления средств ежемесячной региональной выплаты - в течение 40 рабочих 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 - не приводится).

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

Прием и проверка представленных 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 Выплатной центр, либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ, либо направление заявления по почте с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P14917) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P14940), [2.8](#P14950), [2.9](#P14956) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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](#P15096) 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](#P14917) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P14940), [2.8](#P14950) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P14917) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P14940), [2.8](#P14950), [2.9](#P14956) настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, 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 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) и возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему.

4.6. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), возобновлении прекращении ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 трех рабочих дней, являющегося днем обращения заявителя.

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

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение трех рабочих дней.

4.9. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189BpDY5I) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA3Fp9YEI) 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](#P15174) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P15174) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P14917) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P14940), [2.8](#P14950) 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](#P15196) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F20p4Y2I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P14968) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

4.16. 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 и принятие решения о назначении (отказе

в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной

региональной выплаты

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении ежемесячной региональной выплаты 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку решения и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия полному комплекту документов, указанных в [пункте 2.6](#P14917) настоящего административного регламента и требованиям [пунктов 2.7](#P14940), [2.8](#P14950) настоящего административного регламента;

оформляет проект решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной региональной выплаты в виде распоряжения;

формирует личное дело получателя ежемесячной региональной выплаты, в которое приобщается проект решения о назначении (либо об отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной региональной выплаты (далее - проект распоряжения), заявление и представленные заявителем документы.

4.19. Специалист Выплатного центра, указанный в [п. 4.18](#P15221) настоящего административного регламента согласует проект распоряжения с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра.

4.21. В случае отклонения проекта распоряжения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра, проект решения возвращается специалисту для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной региональной выплаты.

В Журнале регистрации специалист Выплатного центра делает отметку о соответствующем решении.

Копия принятого решения в виде распоряжения в течение десяти рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры - 25 рабочих дней со дня получения Выплатным центром заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P14917) и [2.10](#P14968) настоящего административного регламента.

Организация перечисления средств ежемесячной региональной

выплаты

4.38. Основанием для исполнения административной процедуры по организации перечисления единовременной денежной выплаты является принятие решения о назначении, возобновлении ежемесячной региональной выплаты.

4.39. Специалист Выплатного центра подготавливает реестр на перечисление средств ежемесячной региональной выплаты (далее - Реестр).

4.40. В Реестре указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя, дата и номер решения о назначении, возобновлении ежемесячной региональной выплаты;

размер ежемесячной региональной выплаты;

наименование и реквизиты банка, в котором открыт счет (ИНН, КПП, БИК), и номер банковского счета.

4.41. Реестр подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра.

4.42. Перечисление денежных средств производится Выплатным центром в соответствии с реестром получателей ежемесячной региональной выплаты.

4.43. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств заявителю в зависимости от выбранного способа выплаты.

4.44. Срок выполнения данной административной процедуры не более 40 рабочих дней со дня принятия решения о назначении, возобновлении ежемесячной региональной выплаты.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента государственной услуги и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также

к принятию решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Выплатного центра в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 и административных процедур руководитель структурного подразделения Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие 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 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 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 за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, МФЦ, специалиста Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, МФЦ, специалистов Выплатного центра, МФЦ, 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 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) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED7pCY1I) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра либо Комитета, специалиста организации, предоставляющей 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) Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 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 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 26

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ В РАЗМЕРЕ 50 ПРОЦЕНТОВ

СТОИМОСТИ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ (БИЛЕТОВ) ДЛЯ ПРОЕЗДА

(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРОЕЗДА В ВАГОНАХ КАТЕГОРИИ "СВ", "ЛЮКС",

"МЯГКИЙ") В ПАССАЖИРСКИХ ИЛИ СКОРЫХ ПОЕЗДАХ ДАЛЬНЕГО

СЛЕДОВАНИЯ (ТУДА И ОБРАТНО) ПО ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ ОДИН РАЗ В ТЕЧЕНИЕ ОДНОГО КАЛЕНДАРНОГО ГОДА

Список изменяющих документов

(введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890406BCE2653A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3D933p9YBI) комитета по социальной защите населения Ленинградской

области от 08.09.2016 N 33)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области.

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 Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Единый выплатной центр" (далее - Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных

телефонах и адресах электронной почты многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 (не приводится) 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 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Выплатного центра в сети Интернет: 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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P15491) и [1.18](#P15490) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru;

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Выплатного центра;

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

Описание заявителей и их уполномоченных лиц

1.17. Заявителями являются граждане, указанные в [статье 4](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890504BAE7623A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA38p9Y0I) областного закона от 1 декабря 2004 года N 106-оз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области" (реабилитированные лица, имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890A05B6E6633A26EFCB021F20p4Y2I) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами) (далее - жертвы политических репрессий), которые являются получателями ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890504BAE7623A26EFCB021F204231ED3C5F18p9YCI) указанного областного закона.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P15489) настоящего административного регламента, являются лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее - законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей (законных представителей) 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 и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление получателю суммы ежегодной денежной компенсации в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области - филиал ФГУП "Почта России" (далее - отделение почтовой связи) либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, либо отказ в представлении ежегодной денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 рабочих дней со дня поступления в Выплатной центр заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P15526) настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA33p9YCI) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BAE6613A26EFCB021F20p4Y2I) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

областным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890504BAE7623A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DB3Ap9YFI) Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. N 106-оз (ред. от 19.10.2015) "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 21.10.2015);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890403BDE2603A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA3Cp9Y9I) Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 г. N 517 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года и Порядка и условий предоставления единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2015; Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru - 29.12.2015).

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) представляют в Выплатной центр либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

проездные документы (билеты), подтверждающие фактические расходы на проезд в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно), оформленные на имя заявителя;

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

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

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 N 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. 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 и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.6.3. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P15489) 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).

2.6.4. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявления о предоставлении государственной услуги заполняются 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, либо специалистом МФЦ);

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

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Выплатного центра 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 и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Специалистом Выплатного центра 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BEE3613A26EFCB021F20p4Y2I) 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 Выплатной центр 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 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в [пункте 1.17](#P15489) 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 (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в [пункте 2.10](#P15571) настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Выплатной центр либо через МФЦ, ПГУ ЛО, 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. 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 заявителю, являются:

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6](#P15526) настоящего регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) заявления и документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P15543) - [2.9](#P15559) настоящего административного регламента:

представление проездных документов более чем за одну поездку (проезд от пункта отправления до пункта назначения с пересадкой в пути считается одной поездкой при условии, если время пребывания в месте пересадки (от времени прибытия в пункт пересадки до времени отправления из пункта пересадки) не превышает 24 часов (согласно проездным документам (билетам), используемым на железнодорожном транспорте).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.17](#P15489) настоящего административного регламента;

предоставление документов о проезде в вагоне категории "СВ", "Люкс", "Мягкий";

предоставление документов о проезде до (от) места назначения, находящегося за пределами территории Российской Федерации;

предоставление документов, подтверждающих фактические расходы на проезд, оформленных на имя иного лица;

обращение заявителя ранее истечения срока получения ежегодной денежной компенсации за предыдущие 12 месяцев.

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 результата 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 в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 информационными стендами, содержащими 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 Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 сотрудниками выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Выплатного центра или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг

(МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

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" и Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 Выплатной центр:

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P15526) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P15543) и [2.8](#P15553) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F20p4Y2I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BEE1613A26EFCB021F20p4Y2I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890605BFEB643A26EFCB021F20p4Y2I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P15714) или [2.21.7](#P15719) 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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](#P15526) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P15543), [2.8](#P15553) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P15526) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P15543), [2.8](#P15553) настоящего административного регламента.

2.22.12. Выплатной центр 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 специалиста, 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 получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПРИ ПРИЕМЕ

ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

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

прием и проверка представленных документов, регистрация заявления - в течение трех рабочих дней, в котором заявление и документы поступили в Выплатной центр;

направление запросов о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка и утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

организация перечисления средств ежегодной денежной компенсации - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежегодной денежной компенсации.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

Прием и проверка представленных документов, регистрация

заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр, либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ, либо направление заявления по почте с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P15526) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P15543), [2.8](#P15553), [2.9](#P15559) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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 2.19](#P15649) 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P15587) 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 отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P15587) настоящего административного регламента, 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 наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P15587) настоящего административного регламента, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P15587) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P15587) настоящего административного регламента, специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку-уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P15587) настоящего административного регламента, - специалист возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему. В письменной форме либо в устной форме, по желанию заявителя, 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), ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение трех рабочих дней.

4.9. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189BpDY5I) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA3Fp9YEI) 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](#P15768) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P15768) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P15587) 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](#P15790) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F20p4Y2I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P15571) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (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 и утверждение проекта решения о назначении

(отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке и утверждению проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации является прием представленных документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#P15593) настоящего административного регламента;

на основании сведений, содержащихся в единой региональной автоматизированной информационно-аналитической системе "Социальная защита Ленинградской области" (АИС "Соцзащита"), устанавливает факт получения заявителем ежемесячной денежной выплаты, предоставляемой в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890504BAE7623A26EFCB021F204231ED3C5F18p9YCI) областного закона от 1 декабря 2004 года N 106-оз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области";

оформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации в форме распоряжения;

формирует личное дело получателя ежегодной денежной компенсации, в которое приобщается проект решения о назначении (либо об отказе в назначении), ежегодной денежной компенсации, заявление, представленные заявителем документы и выписку сведений, содержащихся в АИС "Соцзащита".

4.18. Специалист Выплатного центра, указанный в [п. 4.12](#P15800) настоящего административного регламента согласует проект решения с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра.

4.19. В случае отклонения проекта решения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра, проект решения возвращается специалисту для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение решения о назначении (отказе в назначении), ежегодной денежной компенсации.

В Журнале регистрации специалист Выплатного центра делает отметку о соответствующем решении.

Копия решения о назначении (отказе в назначении) в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней со дня получения Выплатным центром заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P15526) настоящего административного регламента.

Организация перечисления средств ежегодной денежной

компенсации

4.21. Основанием для исполнения административной процедуры по организации перечисления средств ежегодной денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке и утверждению проекта решения о назначении ежегодной денежной компенсации.

4.22. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.23. Специалист Выплатного центра, получивший личное дело с решением о назначении ежегодной денежной компенсации открывает в базе данных "АИС Соцзащита" распоряжение на выплату.

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 не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.24. Суммы выплаты, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации ([ст. 1183](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890A04B6E6603A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3D93Dp9YCI) Гражданского кодекса РФ).

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств заявителю в зависимости от выбранного способа выплаты.

Срок выполнения данной административной процедуры - двадцать пять рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежегодной денежной компенсации.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента государственной услуги и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также к принятию

решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Выплатного центра в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 и административных процедур руководитель структурного подразделения Выплатного центра информирует должностное лицо 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета по социальной защите населения Ленинградской области 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 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 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 специалистов Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов 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 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) Выплатного центра, специалиста Выплатного центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, специалистов Выплатного центра, 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 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) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED7pCY1I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта организации, предоставляющей государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра либо Комитета, специалиста организации, 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) Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 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 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 27

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 30.06.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО

РЕАБИЛИТИРОВАННОГО ЛИЦА, ИМЕВШЕГО ИНВАЛИДНОСТЬ ИЛИ

ЯВЛЯВШЕГОСЯ ПЕНСИОНЕРОМ, ИЛИ ЛИЦА, ПРИЗНАННОГО ПОСТРАДАВШИМ

ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 18 ОКТЯБРЯ 1991 ГОДА N 1761-1

"О РЕАБИЛИТАЦИИ ЖЕРТВ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ" И ИМЕВШЕГО

ИНВАЛИДНОСТЬ ИЛИ ЯВЛЯВШЕГОСЯ ПЕНСИОНЕРОМ

Список изменяющих документов

(введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890406BCE2653A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DD3Fp9YCI) комитета по социальной защите населения Ленинградской

области от 08.09.2016 N 33)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890A05B6E6633A26EFCB021F20p4Y2I) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером (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 предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области.

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 Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Единый выплатной центр" (далее - Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных

телефонах и адресах электронной почты многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 (не приводится) 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 содержат информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов, 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 (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Выплатного центра в сети Интернет: 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 предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) 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](#P16084) и [1.18](#P16083) 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 Выплатного центра.

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 Выплатного центра либо обратиться в Выплатной центр 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 Выплатного центра 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) представляется 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) Выплатного центра 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, 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 Выплатного центра, 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 сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru;

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Выплатного центра;

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

Описание заявителей и их уполномоченных лиц

1.17. Заявителями являются граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890A05B6E6633A26EFCB021F20p4Y2I) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P16082) настоящего административного регламента, являются лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее - законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей (законных представителей) 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 и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890A05B6E6633A26EFCB021F20p4Y2I) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление получателю суммы единовременной денежной выплаты 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, либо отказ в представлении единовременной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 рабочих дней со дня поступления в Выплатной центр заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными [пунктами 2.6](#P16119) и [2.10](#P16167) настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA33p9YCI) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BAE6613A26EFCB021F20p4Y2I) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

областным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890504BAE7623A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DB3Ap9Y1I) Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. N 106-оз (ред. от 19.10.2015) "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 21.10.2015);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF76D695017B2D890403BDE2603A26EFCB021F20p4Y2I) Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 г. N 517 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года и Порядка и условий предоставления единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2015; Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru - 29.12.2015).

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) представляют в Выплатной центр либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) - при отсутствии согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

свидетельство о смерти умершего лица (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

свидетельство о праве на льготы либо справка о реабилитации умершего лица или о признании умершего лица пострадавшим от политических репрессий (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

пенсионное удостоверение (при наличии) либо справка об инвалидности умершего лица (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области умершего лица на дату смерти, при отсутствии сведений о проживании умершего лица в единой региональной автоматизированной информационно-аналитической системе "Социальная защита Ленинградской области" (АИС "Соцзащита");

документы, подтверждающие затраты на погребение, оформленные на имя заявителя.

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы N 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 умершего лица на дату смерти на территории Ленинградской области.

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 и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.6.3. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в [пункте 1.17](#P16082) 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).

2.6.4. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Выплатного центра, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявления о предоставлении государственной услуги заполняются 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 нем 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 Выплатного центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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 и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Специалистом Выплатного центра 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BEE3613A26EFCB021F20p4Y2I) 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 Выплатной центр 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 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 Выплатной центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим 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 Выплатным центром. 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. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о получении умершим лицом пенсии из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области умершего лица на дату смерти, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии сведений о проживании умершего лица в единой региональной автоматизированной информационно-аналитической системе "Социальная защита Ленинградской области" (АИС "Соцзащита").

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

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

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6](#P16119) настоящего регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) заявления и документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7](#P16139) - [2.9](#P16155) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителей категории лиц, указанных в [пункте 1.17](#P16082) настоящего административного регламента;

умершее лицо не являлось реабилитированным лицом, имеющим инвалидность или являвшимся пенсионером, или лицом, признанным пострадавшим от политических репрессий в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890A05B6E6633A26EFCB021F20p4Y2I) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и являвшимся пенсионером или инвалидом;

умершее лицо не проживало на территории Ленинградской области;

обращение заявителя за единовременной денежной выплатой по истечении 12 месяцев со дня смерти умершего лица.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ленинградской области

2.14. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Выплатной центр 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

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Выплатного центра или в МФЦ.

2.17.2. 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.

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

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

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

2.17.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Выплатного центра или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

2.17.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.10. 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.

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

2.17.12. 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 информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

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

номер кабинета, в котором специалисты Выплатного центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра;

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 Выплатного центра в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. 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 Выплатного центра 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 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.

2.19.2. 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 Выплатного центра или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Выплатного центра 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 сотрудниками выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Выплатного центра или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг

(МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ") с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги.

2.20.2. В случае подачи документов в Выплатной центр 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 копии документов с подлинниками 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 Выплатной центр:

- 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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P16119) настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P16139) и [2.8](#P16149) 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 Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Выплатного центра 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 Выплатного центра, 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.

2.21. 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:

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F20p4Y2I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0301BEE1613A26EFCB021F20p4Y2I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890605BFEB643A26EFCB021F20p4Y2I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

2.21.2. 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).

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;

без личной явки на прием в Выплатной центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Выплатной центр 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.

2.21.6. 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.

2.21.7. 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 Выплатной центр - 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 Выплатной центр:

- 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 Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.21.6](#P16303) или [2.21.7](#P16308) 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.

2.21.9. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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.

2.21.10. 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 Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра, 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 Выплатного центра 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.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P16119) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P16139), [2.8](#P16149) 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 Выплатной центр с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P16119) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7](#P16139), [2.8](#P16149) настоящего административного регламента.

2.21.12. Выплатной центр 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 специалиста, 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 получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПРИ ПРИЕМЕ

ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

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

прием и проверка представленных документов, регистрация заявления - в течение трех рабочих дней, в котором заявление и документы поступили в Выплатной центр;

направление запросов о предоставлении в Выплатной центр 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 Выплатной центр (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка и утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты - в течение 5 рабочих дней со дня получения ответов в рамках межведомственного взаимодействия;

организация перечисления средств единовременной денежной выплаты - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты.

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

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 - не приводятся).

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 - не приводится).

Прием и проверка представленных документов, регистрация

заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр, либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ, либо направление заявления по почте с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P16119) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.7](#P16139), [2.8](#P16149), [2.9](#P16155) настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр - специалист Выплатного центра, 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 2.19](#P16252) 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](#P16119) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P16139), [2.8](#P16149) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P16119) настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#P16139), [2.8](#P16149), [2.9](#P16155) настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, 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, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) и возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему.

4.6. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890A05B6E6633A26EFCB021F20p4Y2I) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. 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 являются прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение трех рабочих дней.

4.9. Выплатной центр, 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189BpDY5I) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3DA3Fp9YEI) 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](#P16357) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P16357) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#P16119) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7](#P16139), [2.8](#P16149) 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](#P16379) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, 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 представлении в Выплатной центр

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 Выплатной центр 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 Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F20p4Y2I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в [пункте 2.10](#P16167) 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 Выплатного центра 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 Выплатного центра. 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 Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, 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 Выплатной центр (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 и утверждение проекта решения о назначении

(отказе в назначении) единовременной денежной выплаты

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке и утверждению проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных документов, регистрации заявления.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия полному комплекту документов, указанных в [пункте 2.6](#P16119) настоящего административного регламента и требованиям [пунктов 2.7](#P16139), [2.8](#P16149) настоящего административного регламента;

на основании сведений, содержащихся в единой региональной автоматизированной информационно-аналитической системе "Социальная защита Ленинградской области" (АИС "Соцзащита"), устанавливает факт проживания умершего лица на дату смерти;

оформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты в форме распоряжения;

формирует личное дело получателя единовременной денежной выплаты, в которое приобщается проект решения о назначении (либо об отказе в назначении), единовременной денежной выплаты, заявление, представленные заявителем документы и выписку сведений, содержащихся в АИС "Соцзащита".

4.18. Специалист Выплатного центра, указанный в [п. 4.12](#P16389) настоящего административного регламента согласует проект решения с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра.

4.19. В случае отклонения проекта решения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра, проект решения возвращается специалисту для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение решения о назначении (отказе в назначении), единовременной денежной выплаты.

В Журнале регистрации специалист Выплатного центра делает отметку о соответствующем решении.

Копия решения о назначении (отказе в назначении) в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дня со дня получения Выплатным центром документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Организация перечисления средств единовременной денежной

выплаты

4.21. Основанием для исполнения административной процедуры по организации перечисления средств единовременной денежной выплаты является завершение административной процедуры по подготовке и утверждению проекта решения о назначении единовременной денежной выплаты.

4.22. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.23. Специалист Выплатного центра, получивший личное дело с решением о назначении единовременной денежной выплаты открывает в базе данных "АИС Соцзащита" распоряжение на выплату.

Специалист Выплатного центра формирует список получателей единовременной денежной выплаты по Ленинградской области в установленные сроки.

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

4.24. Суммы выплаты, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации ([ст. 1183](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890A04B6E6603A26EFCB021F204231ED3C5F189ED6C3D93Dp9YCI) Гражданского кодекса РФ).

4.25. Срок выполнения данной административной процедуры - двадцать пять рабочих дней со дня принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента государственной услуги и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также к принятию

решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Выплатного центра в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем 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 и административных процедур руководитель структурного подразделения Выплатного центра информирует должностное лицо 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.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги

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

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета по социальной защите населения Ленинградской области 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 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 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 специалистов 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 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) Выплатного центра, должностного лица Выплатного центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении 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 Выплатного центра, должностных лиц Выплатного центра, 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 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) 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](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D8A0300BAE06F3A26EFCB021F204231ED3C5F189ED7pCY1I) Федерального закона от 27.07.2010 N 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", Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование 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) Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 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 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 Выплатным центром, МФЦ 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 либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности 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 информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.