

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

25.12.2014 г.

№ 39

Санкт-Петербург

Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (с изменениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка 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 предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 1);

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области (Приложение 2);

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска,

проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения (Приложение 3);

1.4. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета) (Приложение 4);

1.5. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (Приложение 5);

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня опубликования, за исключением положений Административных регламентов о предоставлении государственных услуг, перечисленных в пункте 1 настоящего приказа на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Положения Административных регламентов о предоставлении государственных услуг, перечисленных в пункте 1 настоящего приказа, на базе многофункциональных центров государственных услуг вступают в силу с даты вступления в силу Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного Правительством Ленинградской области, которым оказание государственных услуг, перечисленных в пункте 1 настоящего приказа организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Председатель комитета



Л.Н. Нешадим

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 № 39
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.1. Государственная услуга по предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга) 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, 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 органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее-Комитет). Место нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

Электронный адрес Единого Портала государственных услуг в сети Интернет (далее ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

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

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

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

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

1.9. Адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержат информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

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

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

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

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

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалист) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо). При обращении за информацией законного представителя, информация предоставляется при предъявлении документов, подтверждающих опеку (попечительство).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

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

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

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

в сети Интернет на ЕГПУ: www.gosuslugi.ru

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей, их уполномоченных лиц и законных представителей

1.22. Заявителями являются:

1.22.1. постоянно проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), у которых расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.22.2. Члены семьи нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилом фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо

находящихся на принудительном лечении по решению суда, если они продолжают жить в ранее занимаемых совместно с указанными гражданами жилых помещениях.

1.23. Законными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, оформившие в установленном порядке опеку (попечительство).

1.24. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения (далее - уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление по выбору получателей субсидий на открытые ими в филиалах Северо-Западного банка Сбербанка России и иных коммерческих банков (далее - банки), расположенных на территории Ленинградской области, банковские счета либо на открытые текущие счета в районных (городских) почтовых отделениях Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:
до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6-2.11, 2.17 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 - 2.11, 2.17 настоящего административного регламента.

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 года N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» («Вестник Правительства Ленинградской области», №69, 30.12.2005);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 19.12.2005, N 51, ст. 5547);

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

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации №58 и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26.05.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ, N 10, 2006 (ч. II));

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

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

постановлением Правительства Ленинградской области от 20.03.2009г. № 64 «Об утверждении порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий». ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 17, 24.04.2009)

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

2.6. Для назначения субсидии заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) представляет заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту (если все члены семьи зарегистрированы и проживают по адресу предоставления субсидии), Приложению 4 к настоящему административному регламенту (если члены семьи зарегистрированы по разным адресам или по месту предоставления субсидии проживают лица, не являющиеся членами семьи), и следующие документы:

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за 6 последних календарных месяцев предшествующих месяцу подачи заявления для предоставления субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством

Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае орган социальной защиты населения учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.1. Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

2.6.2. К документам, подтверждающим законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он проживает по месту постоянного жительства, дающим право на субсидию, относится один из следующих документов:

2.6.3. Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения.

Договор найма в частном жилищном фонде заключается в письменной форме.

2.6.4. При проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

2.6.5. Иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

2.6.6. К документам, подтверждающим доходы заявителя и членов его семьи, дающим право на предоставление субсидии, относятся:

справки о доходах со всех мест работы;

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

заявления с указанием декларированных гражданами доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходится выплата;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации и главного бухгалтера или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

2.7.1. В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации документы:

при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:

книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;

в случае если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;

при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами.

Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на электронных носителях уполномоченным органом не принимается.

Органы социальной защиты населения вправе требовать представления ксерокопий листов или копии книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, а также первичных документов или делать выписки из них. При этом, после ознакомления с подлинниками документов они подлежат возврату заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу).

2.8. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;

документ (справка), подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных организациях начального и среднего образования;

лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

лица, находящиеся в розыске на период до признания его в установленном порядке отсутствующим или объявления умершим;

матери или другие родственники, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

2.9. К документам, содержащим сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии, относится один из следующих документов:

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищно-коммунальными организациями;

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы).

2.10. Если получатель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

2.11. К документам, содержащим сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, относится один из следующих документов:

справки, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты

населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.16. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

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

копии документов, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, (за исключением случаев наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем гражданами, по вопросу принадлежности к одной семье, решаемой в судебном порядке);

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведения о размере пенсии (для граждан, являющихся получателями пенсий) из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

документ о размере мер социальной поддержки (для граждан, являющихся получателями мер социальной поддержки) из органа социальной защиты населения по месту регистрации граждан;

документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.18. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.19. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях: неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнение получателем субсидии условий по погашению задолженности в сроки, установленные соглашением между получателем и организациями жилищно-коммунального хозяйства;

неисполнение получателем субсидии требований по предоставлению документов об изменении места жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

2.20. Предоставление государственной услуги приостанавливается для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, но не более чем на один месяц. Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований принятия.

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

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

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6-2.12 настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пункта 2.13 - 2.15 настоящего административного регламента;

отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

отсутствие у заявителя права на получение субсидии в соответствии с действующим законодательством;

не предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в течение срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии всех или части документов указанных в пунктах 2.6-2.12 настоящего административного регламента, при обращении за субсидией через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.23. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.24. 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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;

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

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

- график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

- перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

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

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

2.29. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между «МФЦ», Комитетом и органами социальной защиты населения.

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для назначения субсидии;

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

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

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

2.38. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.36 или 2.37 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.

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

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

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

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

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

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

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

идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.41. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6-2.12. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.13 - 2.15 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 - 2.12. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.13 - 2.15 настоящего административного регламента.

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

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

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

Предоставление государственной услуги

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

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

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

сверка общего размера субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (срок выполнения данной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, подтверждающих его фактические расходы);

подготовка проекта решения о предоставлении (возобновлении выплаты), приостановлении, либо о прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, распоряжения на перерасчет размера субсидии (срок выполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6-2.12, 2.17 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (распоряжения) (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (возобновлении) субсидии либо о приостановлении выплаты субсидии, либо о прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии);

организация выплаты субсидии (срок выполнения данной процедуры – не более 34 рабочих дней со дня утверждения проекта соответствующего решения).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 20 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-

схемах предоставления государственной услуги (Приложения N 21, 22 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение N 23 к настоящему административному регламенту).

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

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления, является обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с документами, указанными в пунктах 2.6-2.12 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.13 - 2.15 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае подачи заявления в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.12 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.13 - 2.15 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пунктах 2.6.-2.12 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.13 - 2.15 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

4.7. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении, отказе в предоставлении (возобновлении) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал регистрации) (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня, в течение которого принято заявление.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за

исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6 – 2.12 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.13 - 2.15 и настоящего административного регламента

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

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

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

4.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения

документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления в Журнале регистрации.

4.13. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.14. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

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

4.15. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

4.18. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным

представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Сверка размера субсидии, с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по сверке общего размера субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее-сверка) является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления, при предоставлении документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги.

4.20. При выполнении административной процедуры специалист:

4.20.1. Осуществляет сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенными ежемесячно в течение срока получения последней субсидии. (далее-субсидируемый период).

4.20.2. Оформляет сравнительную справку-расчет (Приложение 15 к настоящему административному регламенту), которую подшивает в персональное дело получателя субсидии.

4.21. После проведения сравнения размера субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в течение срока получения последней субсидии, специалист возвращает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) оригиналы платежных документов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги за субсидируемый период, указав размеры оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги в выписке из счетов-квитанций (извещений) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 19 настоящего Административного регламента) или приложив в дело копии платежных документов.

4.22. Результатом выполнения данной административной процедуры является сверка размера субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.23. Срок выполнения данной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов подтверждающих его фактические расходы.

Подготовка проекта решения о предоставлении (возобновлении выплаты), приостановлении, либо о прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, распоряжения на перерасчет размера субсидии

4.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (возобновлении выплаты), приостановлении, либо о прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в

предоставлении субсидии, распоряжения на перерасчет размера субсидии является завершение административной процедуры по сверке размера субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

проводит оценку представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6- 2.15 настоящего административного регламента;

проводит проверку представленных сведений о доходах путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией;

осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении (возобновлении выплаты), приостановлении, прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии (далее – проект решения) (Приложения 5 - 9 к настоящему административному регламенту);

из АИС «Соцзащита» осуществляет подготовку распоряжения о перерасчете размера субсидии при изменении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и размера прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области;

формирует дело получателя субсидии (далее – персональное дело), в которое включаются следующие документы;

проект решения о предоставлении (возобновлении) (отказе в предоставлении, возобновлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

расчетный лист (Приложение 11 к настоящему административному регламенту);

расчет доходов членов семьи (Приложение 17 к настоящему административному регламенту);

документы представленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) и копии документов, заверенные нотариально, либо органом социальной защиты населения, либо МФЦ, а так же полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

справки, сформированные органом социальной защиты населения, по имеющимся в их распоряжении данным.

4.26. В случае изменения региональных стандартов, размера прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области, места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период,

специалист органа социальной защиты населения формирует проект распоряжения (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

4.27. Подготовленный проект решения (распоряжения) специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения, который в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью.

4.28. В случае отклонения проекта решения (распоряжения) ответственное лицо возвращает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения, с замечаниями для подготовки нового проекта решения (распоряжения).

4.29. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения (распоряжения).

4.30. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения (распоряжения).

4.31. Срок выполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6-2.12, 2.17 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения (распоряжения)

4.32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения (распоряжения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (возобновлении выплаты), приостановлении либо прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, распоряжения на перерасчет размера субсидии.

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

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

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

4.36. В соответствии с принятым решением о предоставлении (возобновлении) субсидии специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату субсидии в АИС «Соцзащита».

4.37. Копия решения о предоставлении (возобновлении) субсидии направляется заявителю по его месту жительства либо передается специалисту, указанному в пункте 4.10.1 настоящего административного регламента для направления его через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, не позднее 10 рабочих дней со дня получения всех документов,

предусмотренных пунктами 2.6 -2.12, 2.17 настоящего административного регламента.

4.38. На основании решения органа социальной защиты населения (о приостановлении либо прекращении предоставления государственной услуги) ответственное лицо закрывает распоряжение на выплату субсидии в АИС «Соцзащита».

Решение о прекращении выплаты субсидии направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

4.39. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца прекращения выплаты (отказа в предоставлении) субсидии, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.40. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения (распоряжения).

4.41. Срок выполнения административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 2 двух рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (возобновлении) субсидии либо о приостановлении выплаты субсидии, либо о прекращении выплаты субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии.

Организация выплаты субсидии

4.42. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты субсидии является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения.

4.43. При выполнении административной процедуры специалист регистрирует личное дело в реестре регистрации личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 13 к настоящему административному регламенту). После открытия распоряжения на выплату специалист ежемесячно осуществляет формирование и актуализацию базы данных АИС «Соцзащита» на получателей субсидии.

4.44. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление по выбору получателей субсидий на открытые ими в филиалах Северо-Западного банка Сбербанка России и иных коммерческих банков (далее - банки), расположенных на территории Ленинградской области, банковские счета либо на открытые текущие счета в районных (городских) почтовых отделениях Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

4.45. В случае если получатель субсидии в течение одного месяца после изменения места постоянного жительства, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера

доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период не представил в орган социальной защиты населения соответствующие документы, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет следующих выплат, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску органа социальной защиты населения истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.46. В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной органом социальной защиты населения при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату в порядке, установленном пунктом 4.45 настоящего Административного регламента, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

4.47. Для удержания излишне выплаченных сумм субсидий специалист органа социальной защиты населения составляет сравнительную справку- расчет фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с выплаченными суммами субсидий и подготавливает проект решения об удержании излишне выплаченных сумм субсидий (приложение 14 к Административному регламенту).

4.48. Проект решения об удержании излишне выплаченных сумм субсидий и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

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

4.50. Специалист органа социальной защиты населения на основании принятого решения делает отметку в АИС "Субсидии" об удержании сумм в соответствующем размере.

Удержание излишне выплаченных сумм субсидий производится в автоматизированном режиме через АИС "Субсидии" ежемесячно до полного погашения переплаты.

4.51. Суммы субсидии, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.52. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии на текущие социальные или банковские счета получателей.

Срок выполнения данной процедуры – до 34 рабочих дней со дня утверждения проекта соответствующего решения.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

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

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

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

фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 16 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

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

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

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

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

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Вологовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмоловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	http://www.vsevolozhsk.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/

6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района на Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru <u>Kommunar_szn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/

	муниципальный район Ленинградской области"					
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00	tixszn@mail.ru	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, б.	8-812-225-26-40	понедельник, четверг – 9.00-18.00 пятница 9.00 - 17.00 перерыв 12.00 - с 12.48	ktszn@lenreg.ru	www.social.lenobl.ru/

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfctihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
9	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00,	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

		дер.Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.		
--	--	--	---	--	--

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

От гражданина (ки) _____

Адрес места постоянного жительства _____

Телефон: домашний _____

Рабочий _____

Контактный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи с _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения место рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении детей (№, дата выдачи, орган выдавший документ, код подразделения)	Семейное положение	Наличие льгот (мер социальной поддержки)

в настоящее время проживающих в жилом помещении по адресу места постоянного жительства: _____

субсидию прошу перечислять:

в кредитное учреждение _____ № _____

(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)

на счет № _____.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):

БИК _____ ИНН _____

на почтовое отделение № _____, которое обслуживает население по моему месту жительства

(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

2. К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

№ п/п	Наименование документа	Шт.	отметка	№ п/п	Наименование документа	Шт.	отметка
1.	Форма № 9			8.	Платежные документы о начислении платы за ЖКУ		
2.	Копия паспорта			9.	Копия соглашения о задолженности		
3.	Копия свидетельства о рождении/смерти			10.	Копия документа на льготу		

4.	Копия свидетельства о браке/ разводе			11.	Копия документов об опеке		
5.	Копии документов, подтверждающих гражданство			12.	Копия трудовой книжки		
6.	Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение			13.	Копия сберкнижки		
7.	О доходах членов семьи			14.			

Подпись заявителя _____ / _____ / Ф.И.О. / Дата _____ 20__ года

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем, уполномоченным лицом:

Сведения о законном представителе, уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес места регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись законного представителя, уполномоченного лица _____ Дата "___" _____ 20__ г.

3. Сообщаю дополнительные сведения:

- задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги НЕ ИМЕЮ, ИМЕЮ (подчеркнуть) в размере _____,

- жилое (ые) помещение (ия) в поднаем, наем, аренду, безвозмездное пользование, др. НЕ СДАЮ, СДАЮ (подчеркнуть) за _____ рублей в месяц, _____

(Ф.И.О. нанимателя, кому сдается жилое

помещение)

- иное _____,

- иных доходов, кроме указанных в прилагаемых документах, не имею (ем).

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, банковского расчетного счета и др.) в 10-дневный срок сообщить в отдел (сектор) жилищных субсидий и предоставить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий.

5. Обязуюсь по окончании субсидируемого периода представить в орган социальной защиты населения муниципального образования платежные документы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за 6 месяцев субсидируемого периода.

6. Я предупрежден (а), что за представление заведомо недостоверных документов и сведений могу быть привлечен (а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7. С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Подпись заявителя _____ / _____ / Ф.И.О. / Дата _____ 20__ года

Специалистом _____

(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

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

(подпись, расшифровка подписи)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления субсидии

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр _____

Представлены следующие документы:

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

Заявление принято _____ (дата)

(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН _____, МФЦ _____

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

От гражданина (ки) _____
Адрес места постоянного жительства _____

Телефон: домашний _____
рабочий _____ контактный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи с _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения, место рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении детей (№, дата выдачи, орган выдавший документ, код подразделения)	Семейное положение	Наличие льгот (мер социальной поддержки)
			Заявитель			

в настоящее время проживающих в жилом помещении по адресу места постоянного жительства: _____

субсидию прошу перечислять:

в кредитное учреждение _____ **№** _____
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)
на счет № _____.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):

БИК _____ ИНН _____

на почтовое отделение № _____, которое обслуживает население по моему месту жительства

(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

2. Члены моей семьи: жена, муж, н/с дети, родители, зарегистрированные по другому месту жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении	Адрес	Семейное положение	Наличие льгот (мер социальной поддержки)

3. Лица, зарегистрированные вместе со мной по месту постоянного жительства, но не указанные в заявлении:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении	Основание пользования жилым помещением	Размер вносимой платы за ЖКУ

4. К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

№ п/п	Наименование документа	Шт.	отметка	№ п/п	Наименование документа	Шт.	отметка
1.	Форма № 9			8.	Платежные документы о начислении платы за ЖКУ		
2.	Копия паспорта			9.	Копия соглашения о задолженности		
3.	Копия свидетельства о рождении/смерти			10.	Копия документа на льготу		
4.	Копия свидетельства о браке/разводе			11.	Копия документов об опеке		
5.	Копии документов, подтверждающих гражданство			12.	Копия трудовой книжки		
6.	Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение			13.	Копия сберкнижки		
7.	О доходах членов семьи			14.			

Подпись заявителя _____ / _____ /Ф.И.О./ Дата _____ 20__ года

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем, уполномоченным лицом:

Сведения о законном представителе, уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес места регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись законного представителя, уполномоченного лица _____ Дата "___"___ 20__ г.

5. Сообщаю дополнительные сведения:

- задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги НЕ ИМЕЮ, ИМЕЮ (подчеркнуть) в размере _____,

- жилое (ые) помещение (ия) в поднаем, наем, аренду, безвозмездное пользование, др. НЕ СДАЮ, СДАЮ (подчеркнуть) за _____ рублей в месяц, _____

(Ф.И.О. нанимателя, кому сдается жилое

помещение)

- иное _____,

- иных доходов, кроме указанных в прилагаемых документах, не имею(ем).

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, банковского расчетного счета и др.) в 10-дневный срок сообщить в

отдел (сектор) жилищных субсидий и предоставить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий.

5. Обязуюсь по окончании субсидируемого периода представить в орган социальной защиты населения муниципального образования платежные документы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за 6 месяцев субсидируемого периода.

6. Я предупрежден(а), что за представление заведомо недостоверных документов и сведений могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7. С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Подпись заявителя _____ / _____ / Ф.И.О. / Дата _____ 20__ года

Специалистом _____
(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

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

(подпись, расшифровка подписи)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты « _____ » _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от МФЦ _____ (указать район)
_____ и зарегистрированы в журнале регистрации.
(дата)

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления субсидии

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр _____
Представлены следующие документы:

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

Заявление принято _____
(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН _____ . _____

Заполняется специалистом МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

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

в журнале регистрации под № _____ .

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)
« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____
Адрес регистрации: _____
Полномочия подтверждены _____

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

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

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

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

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

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОТ " __ " _____ 20__ Г. № _____

Гр.

Проживающей(щему) по адресу:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ рублей на субсидируемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель ОСЗН _____ /Ф.И.О./

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

от "___" _____ 20__ г. № _____

Гр.

Проживающей(щему) по адресу:

В соответствии с пунктом 56 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Приостановить с _____ 20__ г. выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____.

М.П. Руководитель ОСЗН _____ /Ф.И.О./
Проверил _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Подготовил _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

от "___" _____ 20__ г. № _____

Гр.

Проживающей(щему) по адресу:

В соответствии с пунктом 59 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Возобновить с _____ 20__ г. выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____ .

М.П.

Руководитель ОСЗН _____ /Ф.И.О./

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОТ "___" _____ 20__ Г. № _____

Гр.
Проживающей(щему) по адресу:

В соответствии с пунктом _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Отказать в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____
(указать причину отказа)

М.П.	Руководитель ОСЗН _____ /Ф.И.О./
	Проверил _____
	(подпись) _____ (расшифровка подписи)
	Подготовил _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)	

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
О ПЕРЕРАСЧЕТЕ РАЗМЕРА СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОТ " __ " _____ 20__ Г. № _____

Гр.
Проживающей(щему) по адресу:

В соответствии с пунктом _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

Произвести перерасчет с _____ 20__ г. субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ рублей в связи с _____.

Руководитель ОСЗН _____ /Ф.И.О./
Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ
СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Номер дела:
Расчетный период: с _____ по _____
Адрес:
Получатель:
Способ выплаты:
Жилфонд:
Площадь:
Зарегистрировано: по месту постоянного жительства
Число членов семьи:
Плата за ЖКУ: без учета ЕДК
с учетом ЕДК
Долг:

Наименование параметра	Значение
Региональный стандарт стоимости ЖКУ на 1 чел. <i>(для жф: (наименование поселения))</i>	
Региональный стандарт стоимости ЖКУ на семью	
Совокупный доход семьи	
Количество субсидируемых (человек)	
Среднедушевой доход семьи	
Прожиточный минимум	
Максимально допустимая доля в совокупном доходе семьи на оплату ЖКУ (в %)	
Доля расходов граждан на оплату ЖКУ	
Отношение среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму	

Льготники:

Фамилия	Имя	Отчество	Льготная категория	Срок действия льготы	Размер ЕДК, учтенный при расчете субсидии

Доходы:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Степень родства	Среднемесячный доход	Количество месяцев
				заявитель		

Начисленная субсидия на оплату ЖКУ:
Расчетная сумма субсидии:
Доплата/переплата:
Расчет произвел _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата __/__/____

**Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении , отказе в
предоставлении (возобновлении) субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О.	Адрес места постоянного жительства	Дата вынесенно го решения	Срок, с которого назначена выплата	Сумма начисленной субсидии	Дата направления запроса в рамках МИВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МИВ	Способ обращения	Форма обращения (устное либо письменное)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13

Виды способа обращения

1 – лично через ОСЗН

2 – лично через МФЦ

3 – по почте

4 – в электнонном виде

**РЕЕСТР
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

N п/п	Номер дела	Ф.И.О.	Адрес места постоянного жительства	дата начала субсиди- рования	Дата закрытия	Причина закрытия	Примечание

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ N _____ ОТ _____
ОБ УДЕРЖАНИИ ПЕРЕПЛАТЫ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Номер дела _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу _____

Субсидируемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Переплата, образовавшаяся в связи с _____
(указать причину)

составила в сумме _____ руб. за субсидируемый период с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

удержать переплату,
образовавшуюся _____

_____ (указать причину)

в сумме _____ за субсидируемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель ОСЗН _____ /Ф.И.О./

М.П. Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

СРАВНИТЕЛЬНАЯ СПРАВКА-РАСЧЕТ
ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ С ВЫПЛАЧЕННЫМИ СУММАМИ СУБСИДИЙ
ЗА ПЕРИОД С _____ 20__ г. ПО _____ 20__ г.

Номер дела _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места постоянного жительства _____

Субсидируемый период (месяц, год)	Расчетная сумма субсидий (без ЕДК)	Выплаченные суммы субсидий		Период фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (месяц, год)	Сумма фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Период фактической выплаты ЕДК (число месяц)	Сумма ЕДК	Размер расчетной субсидии с учетом ЕДК	Полагающаяся размер субсидии к выплате	Сумма переплаты / доплаты	Примечание
		Выплаченные суммы субсидии	В том числе доплаты и удержания за прошлый период								
ВСЕГО											

Подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления _____ 20__ г.

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

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

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____) _____

Ф.И.О. подпись

РАСЧЕТ ДОХОДОВ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ

Номер дела: _____
 Расчетный период: с _____ по _____
 Заявитель: _____
 Адрес: _____
 Зарегистрировано: по месту постоянного жительства _____
 Число членов семьи: _____
 Льготники: _____

Заявитель: _____
 СМД: _____

N п/п	Источник дохода	Субсидируемый период						Итого
		1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц	
1								
2								

_____ :
 СМД: _____

N п/п	Источник дохода	Субсидируемый период						Итого
		1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц	
1								
2								

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

Дата _____ / _____ / _____

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

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Социальная категория заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи полученной информации должностному лицу	Примечание
1									
2									
3									

Выписка из счетов-квитанций (извещений)
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ дела _____

Получатель _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

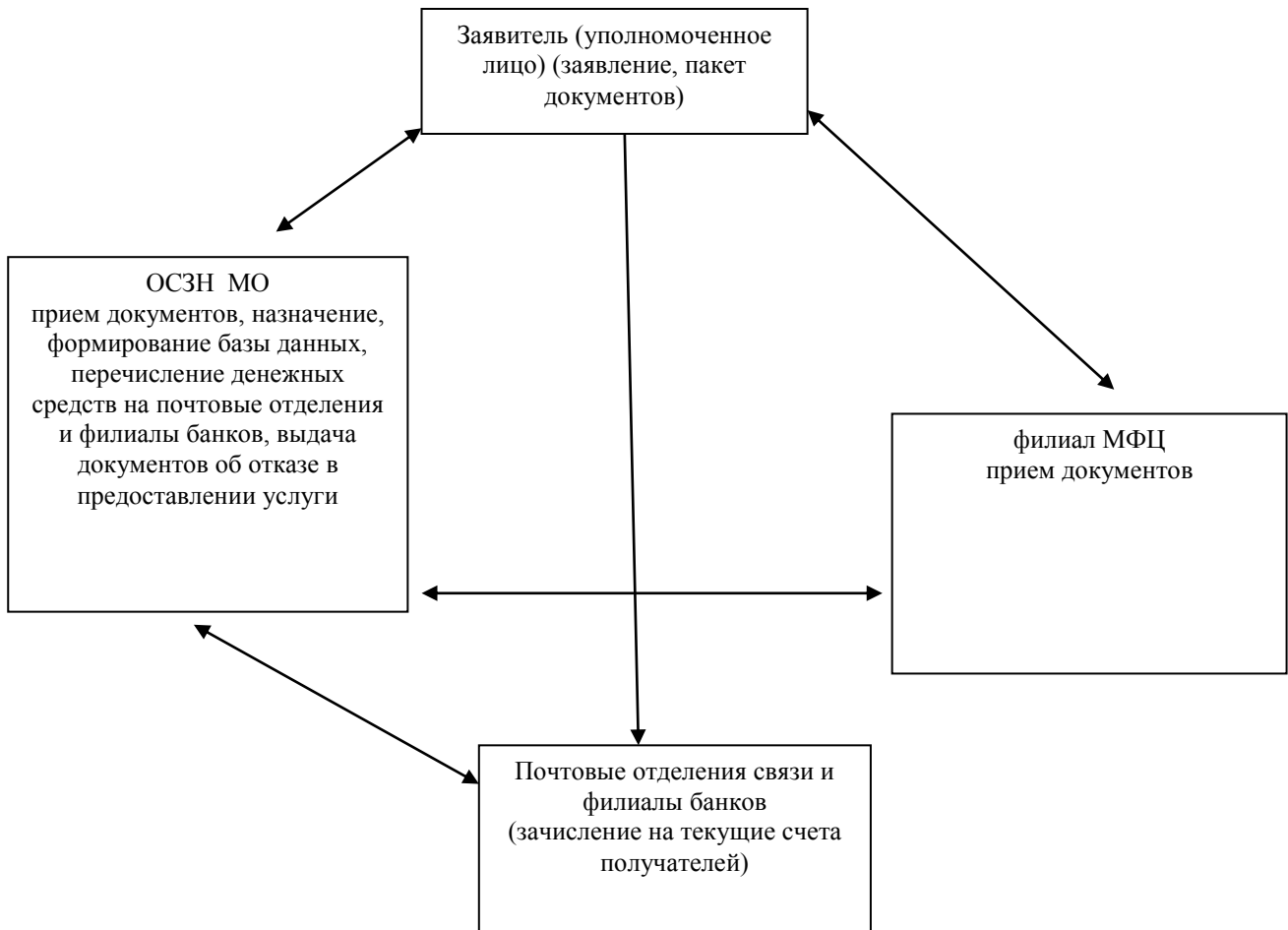
Период	Наименование организации ЖКХ (услуга)	Начисленная сумма Руб.коп.	Наименование организации ЖКХ (услуга)	Начисленная сумма Руб.коп.	Наименование организации ЖКХ (услуга)	Начисленная сумма Руб.коп.	Итого

Выписка произведена на основании подлинников счетов-квитанций (извещений) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

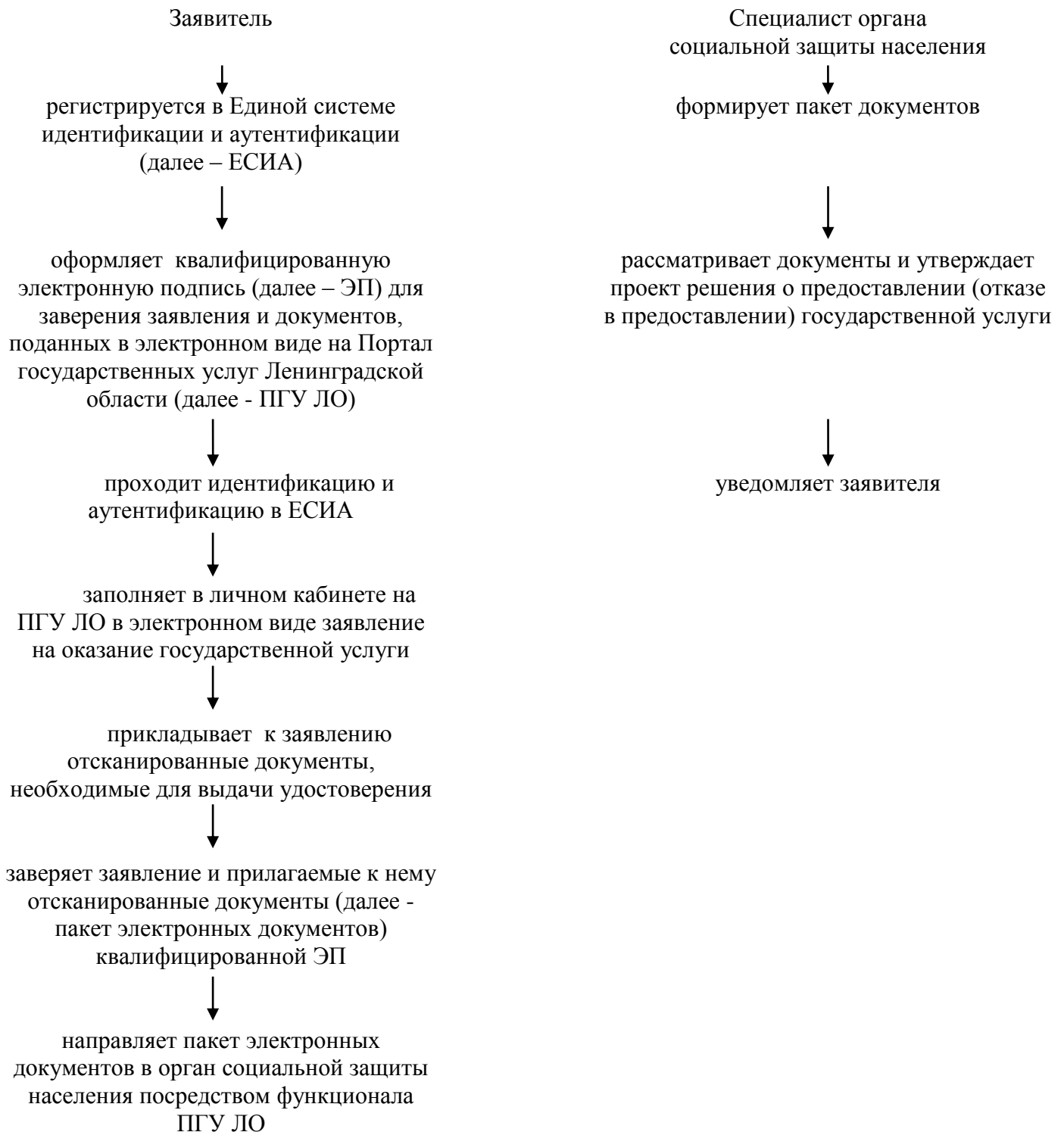
Руководитель

Выписку сформировал « _____ » _____ 20.....года
_____ (подпись) _____ (расшифровка-подписи).

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

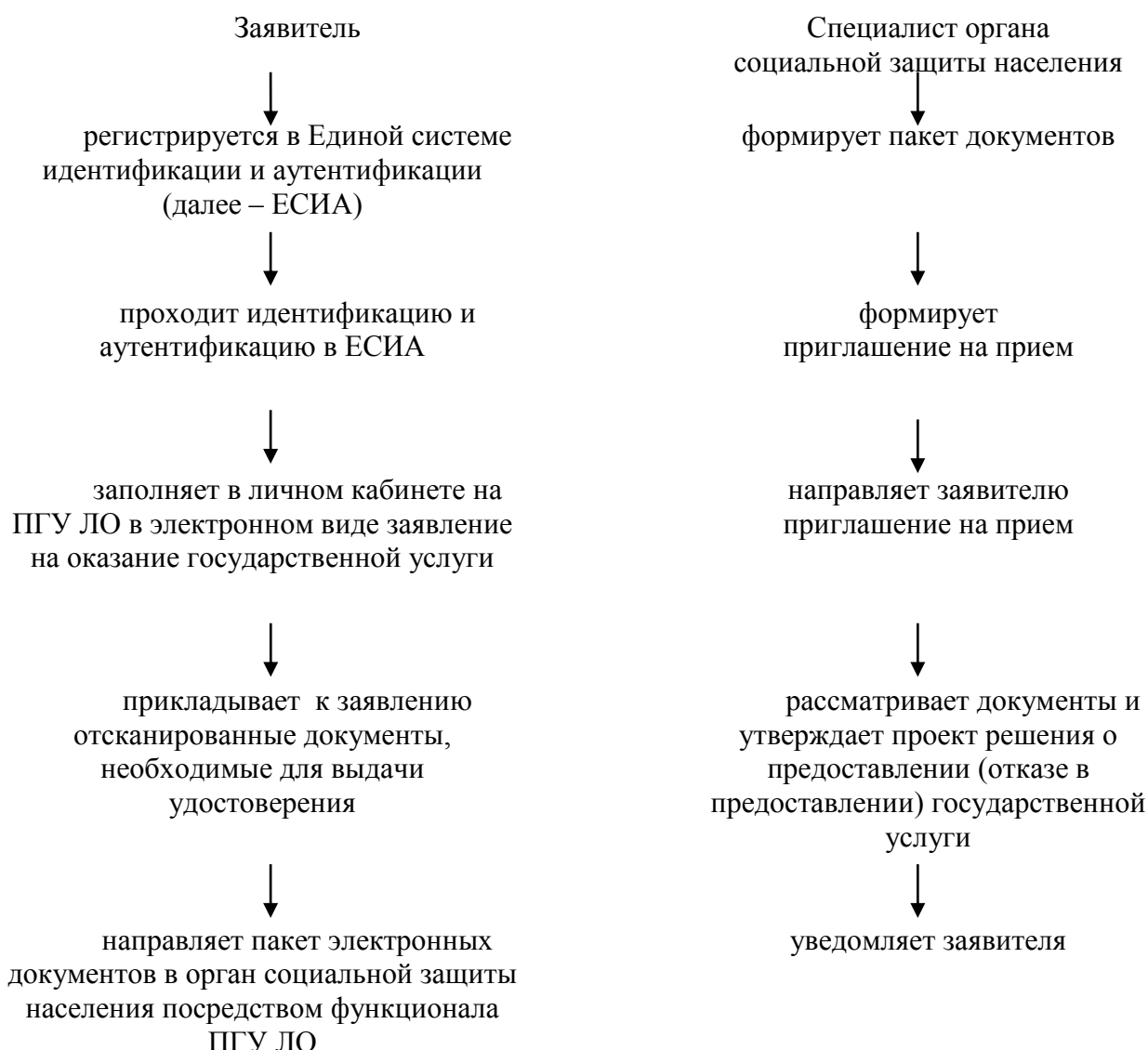


БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

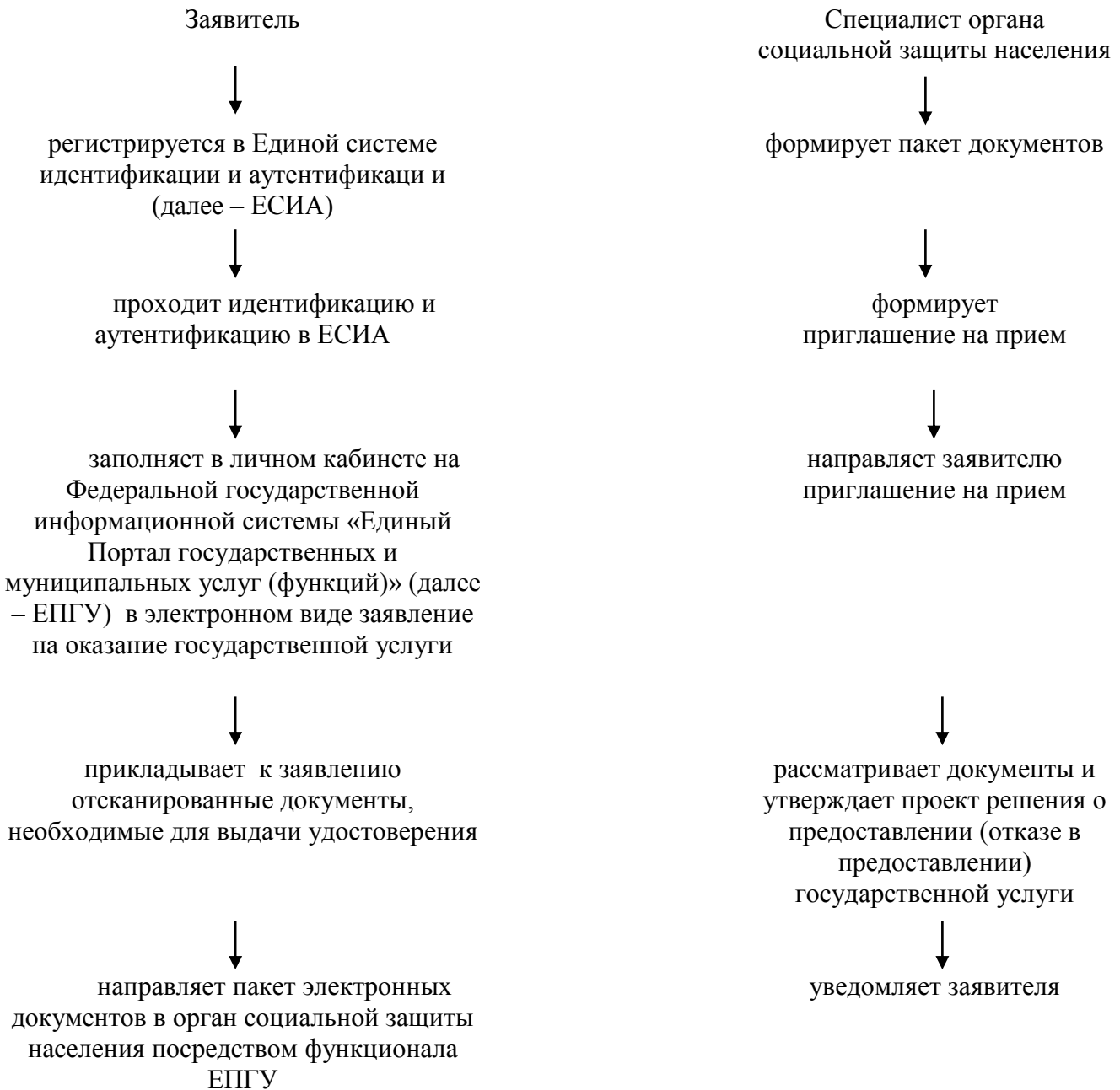


БЛОК – СХЕМА

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



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



УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 39
(приложение 2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской (далее – государственная услуга) предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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

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

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в

предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее- Комитет). Место нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламента.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявители (законные представители, уполномоченные лица) представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

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

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

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

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

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалист) по месту жительства заявителя при обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя (законного представителя, уполномоченного лица). При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо). При обращении за информацией законного представителя, информация предоставляется при предъявлении документов, подтверждающих опеку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных

услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

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

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

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

в сети Интернет на ЕГПУ: www.gosuslugi.ru

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

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

перечень документов, которые заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги; образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей, их законных представителей и уполномоченных лиц

1.22. Заявителями являются проживающие на территории Ленинградской области граждане, имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в соответствии с:

Федеральным **законом** от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным **законом** от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным **законом** от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»;

Федеральным **законом** от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Указом Президента РФ от 15.10.1992 N 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

1.23. Законными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, оформившие в установленном порядке опеку (попечительство над несовершеннолетними) над лицами, указанными в п.1.22 настоящего административного регламента (далее- законный представитель).

1.24. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя (далее- уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области (далее – ежемесячная денежная компенсация).

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю ежемесячной 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, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 40 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента;

до 55 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

2.5. Заявителям, временно проживающим на территории Ленинградской области, ежемесячная денежная компенсация предоставляется с месяца обращения со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, но не ранее возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации, по месяц окончания временного проживания.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, N 48, 27.11.1995, ст. 4563; Российская газета, N 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, N 3, ст. 168; Российская газета, N 19, 25.01.1995);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных

отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации 30.11.1998, N 48, ст. 5850; Российская газета, 02.12.1998, N 229);

постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 23.01.1992, N 4, ст. 138);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 12.01.2002, N 6; Парламентская газета, 12.01.2002, N 9; Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, N 2, ст. 128);

Указом Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 19.10.1992, N 16, ст. 1240; Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ, 29.10.1992, N 43, ст. 2434);

приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27 апреля 2009 г. № 55 «О переводе мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на ежемесячные денежные компенсации» (Вестник Правительства Ленинградской области, 08.06.2009, N 30).

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

2.7. Заявители, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

копию документа, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности;

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

2.8. Заявители из числа членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), дополнительно к документам,

перечисленным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляют:

копию пенсионного удостоверения с отметкой: "Вдова (мать, отец) погибшего воина" либо справки установленной формы о гибели военнослужащего (при отсутствии удостоверения, подтверждающего право на получение социальной поддержки);

справку о получении пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение);

документ, подтверждающий состав семьи;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении брака;

копию документа, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности до достижения возраста 18 лет;

справку об обучении ребенка (детей), не достигшего (не достигших) возраста 23 лет, об обучении в образовательном учреждении (учреждениях) по очной форме обучения;

копию решения суда об установлении факта нахождения на иждивении погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

В случае изменения персональных данных заявителя дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение персональных данных (копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, установлении отцовства).

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

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

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3).

Документом, подтверждающим состав семьи, является документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Ленинградской области и состав семьи, справка формы № 9 (действительны в течение 1 месяца со дня выдачи).

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением

исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

2.14. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

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

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

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

документы (сведения) из органов социальной защиты населения о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (прекращении их предоставления с указанием даты прекращения предоставления) по прежнему месту жительства и (или) по месту жительства, не являющемуся местом фактического проживания (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают);

сведения о получении пенсии по утере кормильца (о наличии права на ее получение) из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

сведения об удостоверениях, подтверждающих право на получение социальной поддержки, из органов, уполномоченных на их выдачу.

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

2.16. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.17. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае: перемены гражданами места жительства в пределах Ленинградской области; истечения срока установления инвалидности; неоплаты жилого помещения и (или) коммунальных услуг свыше трех месяцев после предоставления ежемесячной денежной компенсации; неисполнения соглашения о реструктуризации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

2.17.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 2.17 настоящего административного регламента, по месяц, в котором в орган социальной защиты населения поступили сведения:

о полном погашении имевшейся задолженности либо об исполнении условий соглашения о погашении задолженности,

об установлении уважительности причин неоплаты жилого помещения и (или) коммунальных услуг (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие);
о перемене места жительства в пределах Ленинградской области;
об установлении инвалидности при прохождении медицинского переосвидетельствования.

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

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

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области;

получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, не указанному в заявлении на предоставление государственной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

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

2.20. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации об услуге;
четкость в изложении информации об услуге;
наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
удобство и доступность получения информации об услуге;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.26. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.11.2012 N 366 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области планируется организовать на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ, комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным МФЦ.

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

2.30. 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.

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

2.32. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.33. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения государственной услуги;

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

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

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

2.35. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов 2.33 или 2.34, соответственно, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.37. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.38. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

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

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

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

Предоставление государственной услуги

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

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

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем (законным представителем,

уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (срок выполнения данной административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9, 2.15 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации);

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

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение N 19, 20 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение N 21 к настоящему административному регламенту).

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

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с комплектом документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо МФЦ специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, и требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

4.7. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых в соответствии с федеральным законодательством гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в

Ленинградской области (далее – Журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день, в течение которого принято заявление.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в течение дня приема заявления).

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

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления в Журнале регистрации.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

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

4.14. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области (далее - Журнал регистрации запросов) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

4.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), их регистрации и получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячной денежной компенсации;

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (Приложения 6, 7 к настоящему административному регламенту).

4.20. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя ежемесячной денежной компенсации, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

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

4.21. При поступлении сведений о наступлении обстоятельств, влияющих на прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации:

смерть получателя;

переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям;

перемена места жительства за пределы Ленинградской области.

выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается на основании решения руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) (Приложение 8 к настоящему административному регламенту) с месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств.

4.22. Подготовленный проект решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения согласовывает его своей подписью.

4.23. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

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

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

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения документов (сведений), указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9, 2.15 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации и его согласование ответственным лицом.

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

4.28. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

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

4.30. В случае принятия решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации, в том числе в соответствии с заявлением о прекращении выплаты (Приложение 9 к настоящему административному регламенту) заявителю по почте направляется уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (прекращении ее выплаты) в течение пяти рабочих дней (Приложения 10, 11 к настоящему административному регламенту) (либо направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.10.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО).

В Журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении (прекращении выплаты) государственной услуги.

4.31. Решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации подшиваются в личные дела заявителей.

4.32. Личное дело заявителя в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации передается в архив органа социальной защиты населения на хранение и хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.33. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.34. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 3 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации.

Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.35. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является завершение предыдущей административной процедуры.

4.36. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты органа социальной защиты населения, наделенные в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист органа социальной защиты населения).

4.37. В соответствии с принятым решением о назначении ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату ежемесячной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

4.38. В соответствии с договорами (соглашениями), заключенными между органом социальной защиты населения и организациями жилищно-коммунального хозяйства, специалист органа социальной защиты населения ежемесячно 27 числа передает в организации жилищно-коммунального хозяйства в электронном виде в установленном формате списки граждан, которым назначена ежемесячная денежная компенсация.

4.39. Организации жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с договорами (соглашениями) с органом социальной защиты населения ежемесячно в срок до 4-го числа месяца, следующего за отчетным, возвращают органу социальной защиты населения в электронном виде в установленном формате списки получателей ежемесячной денежной компенсации с указанием сумм начисленной ежемесячной денежной компенсации и сведений об отсутствии или наличии у получателей ежемесячной денежной компенсации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг за три и более месяцев с месяца предоставления ежемесячной денежной компенсации.

4.40. Формирование массива на выплату ежемесячной денежной компенсации и перечисление ежемесячной денежной компенсации в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения осуществляется органом социальной защиты населения в течение 4-х дней со дня представления организациями жилищно-коммунального хозяйства списков получателей с начисленными суммами ежемесячной денежной компенсации.

4.41. В случае приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации по причинам, указанным в п.2.17 настоящего административного регламента, восстановление выплаты ежемесячной денежной компенсации производится с месяца:

установления инвалидности при прохождении медицинского переосвидетельствования, но не более чем за три года;

приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации в случае установления уважительных причин, повлекших несвоевременную оплату жилого помещения и(или) коммунальных услуг (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, стихийное бедствие);

приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации в случае погашения задолженности либо заключения соглашения о реструктуризации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

4.42. В случае невнесения гражданами в течение двух месяцев после предоставления ежемесячной денежной компенсации оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги орган социальной защиты населения направляет письменное уведомление о необходимости погашения задолженности или ее реструктуризации по форме, утвержденной приказом Комитета от 06.11.2009 N 106 (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

4.43. В случае если получатель ежемесячной денежной компенсации в 10-дневный срок не сообщил в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации либо прекращение ее выплаты (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации, несвоевременное извещение органов социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации), необоснованно выплаченные ему суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущей компенсации.

4.44. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм ежемесячной денежной компенсации получателем (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.45. В случае установления факта переплаты ежемесячной денежной компенсации по вине получателей после прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 15 к настоящему административному регламенту) добровольно возвращаются в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения (с приложением копии справки-расчета переплаты ежемесячной денежной компенсации с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке).

4.46. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

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

4.48. Копия решения об удержании переплаты ежемесячной денежной компенсации (далее – требование) направляется в адрес получателя в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.49. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной компенсации (Приложение 16 к настоящему административному регламенту).

4.50. Проект решения о доплате ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

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

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

4.53. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является либо перечисление сумм ежемесячной денежной компенсации на текущие социальные или банковские счета получателей, либо приостановление выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Срок выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации составляет до 45 дней со дня утверждения соответствующего решения.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей

требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

Список

мест нахождения, графика работы Комитета и органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Вологовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолоский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолоский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuzsnlo@mail.ru	http://www.vsevolozhskiy.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/

	муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области					
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru <u>Kommunar szn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/

	области					
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер. Грестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00	tixszn@mail.ru	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.	8-812-225-26-40	понедельник, четверг – 9.00-18.00 пятница 9.00 - 17.00 перерыв 12.00 - с 12.48	ktszn@lenreg.ru	www.social.lenobl.ru/

по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfctihvin@gmail.com	

8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfctosno@gmail.co m	
9	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47- 30

по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

_____ (муниципального образования)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

адрес регистрации по месту жительства:

фактический адрес проживания:

Контактный тел. _____

Заявление

В соответствии с действующим федеральным законодательством и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области, утвержденным вышеуказанным приказом, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 № 55, прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию части расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Являюсь:

льготная социальная категория	серия, номер, дата выдачи документа	кем	выдан

Ежемесячную денежную компенсацию прошу перечислять

- в кредитное учреждение _____ № _____
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России) **на**

счет № _____.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета, а не карты.

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):

БИК _____ ИНН _____

- на почтовое отделение № _____, которое обслуживает население по моему месту жительства

(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Мною предъявлены документы:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия _____ номер _____	
2		
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (а). В случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям обязуюсь сообщить об изменении обстоятельств в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации сведения (документы):

вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

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

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия	Кем выдан	Номер
	Дата выдачи		

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия	Кем выдан	Номер	Срок действия
	Дата выдачи			

Дата " _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

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

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

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления
ежемесячной денежной компенсации**

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр _____
Представлены следующие документы:

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

**Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения
либо филиал ГБУ МФЦ в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на
получение мер социальной поддержки по другим основаниям.**

Заявление принято _____ и зарегистрировано в журнале регистрации
(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН _____, ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

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

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

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение к заявлению о назначении
ежемесячной денежной
компенсации

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес регистрации: _____

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

(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

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

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

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

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых в соответствии с федеральным законодательством гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата направления межведомственного запроса	Дата поступления ответа на межведомственный запрос	Дата и номер вынесенного решения о назначении (отказе в назначении)	Номер личного дела получателя	Срок назначения ежемесячной денежной компенсации		Вид способа обращения *	Примечание
									с	по		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14

- * Виды способа обращения:
1- лично через ОСЗН
2 – лично через МФЦ
3 – по почте
4 – в электронном виде

Приложение №5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

ЖУРНАЛ

**регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия
для предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и
гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих
в Ленинградской области**

п/п	Дата обращения за предоставлением государственной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	наименование органа (организации), куда направлен запрос	Наименование запроса	дата направления запроса	Способ направления запроса	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, направившего запрос	Дата передачи ответа на запрос специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

(наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

О назначении федеральной ежемесячной компенсации части расходов по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг

Номер дела _____

Гр. _____ (Ф.И.О. полностью)

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27
апреля 2009 года № 55 «О переводе мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям граждан на ежемесячные денежные компенсации»

Назначить с _____ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг по _____.

ЕДК из средств областного бюджета не получает.

Способ выплаты:

отделение сбербанка № _____ счет № _____

почтовое отделение № _____ адрес _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

(наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

Об отказе в назначении федеральной ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг

Номер дела _____

Гр. _____ (Ф.И.О. полностью)

Проживающему по адресу:

В соответствии с п.3.3 Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области, утвержденного приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 № 55 «О переводе мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на ежемесячные денежные компенсации»,

Отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

(Форма уведомления)

(адрес)

(Ф.И.О.)

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Информируем, что по сведениям организаций жилищно-коммунального хозяйства Вами не производится оплата жилого помещения и(или) коммунальных услуг в течение 2 месяцев, в связи с чем имеется задолженность.

Уведомляем, что в случае неоплаты жилого помещения и(или) коммунальных услуг свыше трех месяцев в соответствии с пп. 3.9 п. 3 приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 № 55 «О переводе мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на ежемесячные денежные компенсации» (с изменениями) выплата ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг будет Вам приостановлена с _____.

Для восстановления выплаты ежемесячной денежной компенсации Вам следует оплатить задолженность или заключить соглашение (соглашения) с организациями жилищно-коммунального хозяйства о реструктуризации (погашении) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг либо представить в орган социальной защиты населения по месту жительства документ, подтверждающий уважительную причину, повлекшую неоплату указанных услуг (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, стихийное бедствие).

Руководитель ОСЗН _____ (Ф.И.О.)

Специалист ОСЗН _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 17
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

Форма

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

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

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

с эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____)

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 15

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)
от гражданина (гражданки) _____

Адрес проживания: _____

Телефон: домашний _____
Рабочий _____
Контактный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, согласен (на), что переплата
ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг в сумме _____ произошла по моей вине.

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

Подпись заявителя _____ / _____ / Дата _____ 200__ года

Заявление принято « _____ » _____ 200__ года.

Специалист _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ

переплаты (недоплаты) ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг

Личное дело № _____

Гр. _____

Адрес проживания: _____

Социальная категория _____

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

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

(наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____
об удержании переплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____

Проживающий (ей) по адресу: _____

Личное дело № _____

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 № 55, и на основании справки-расчета произвести:

- удержание
- подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы

ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг за
_____ период
в сумме _____,

Причина переплаты (недоплаты) _____

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проверил _____
(подпись) (Ф.И.О.)

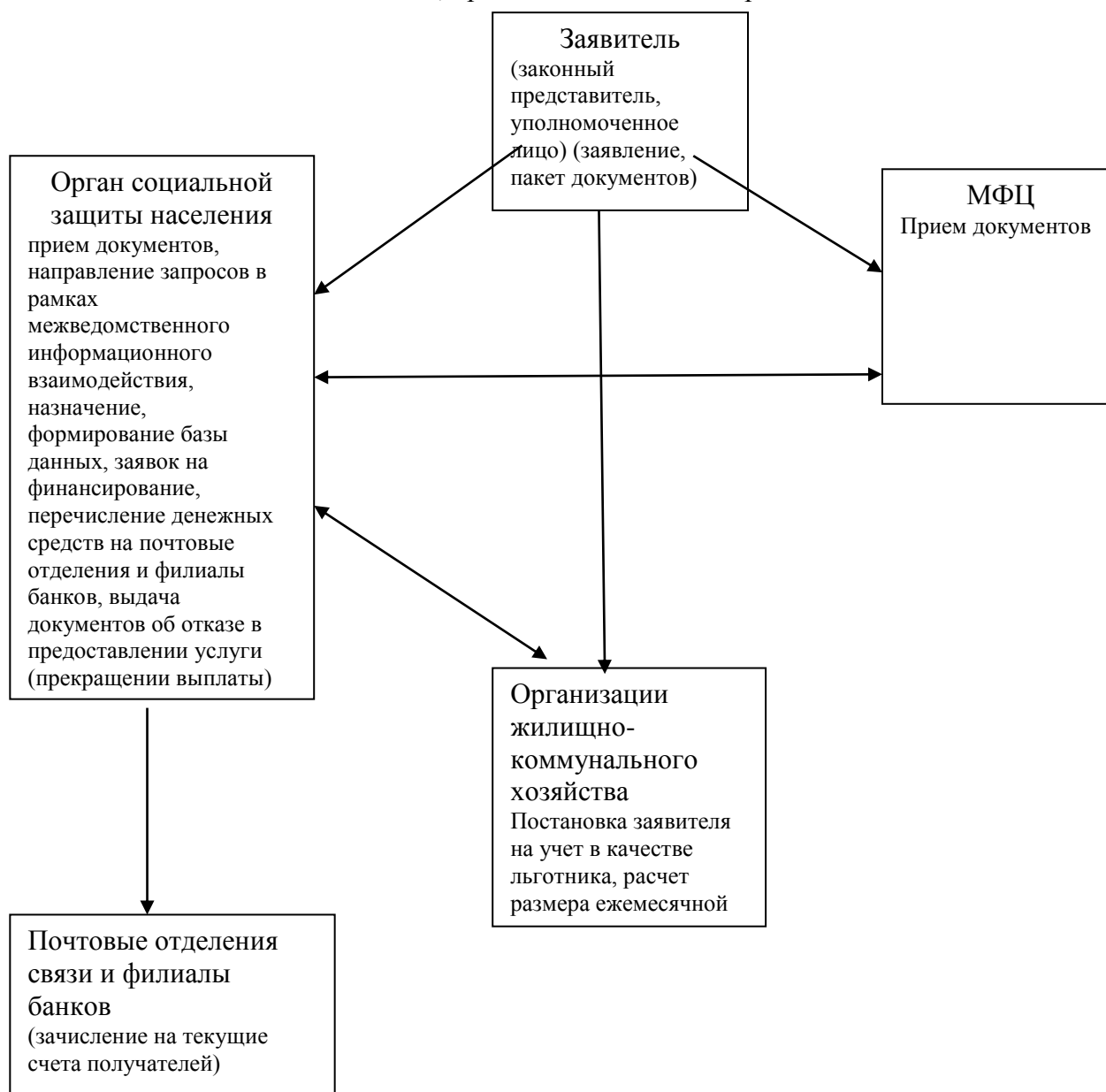
Расчет произвел _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области



Приложение 8

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

О прекращении выплаты федеральной ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг

номер личного дела _____

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с п.3.10 Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области, утвержденного Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 № 55, прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации с _____

Основание прекращения выплаты (нужное подчеркнуть):

- смерть получателя;
- переход на получение мер социальной поддержки населения по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям;
- перемена места жительства за пределами Ленинградской области.

Руководитель ОСЗН

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

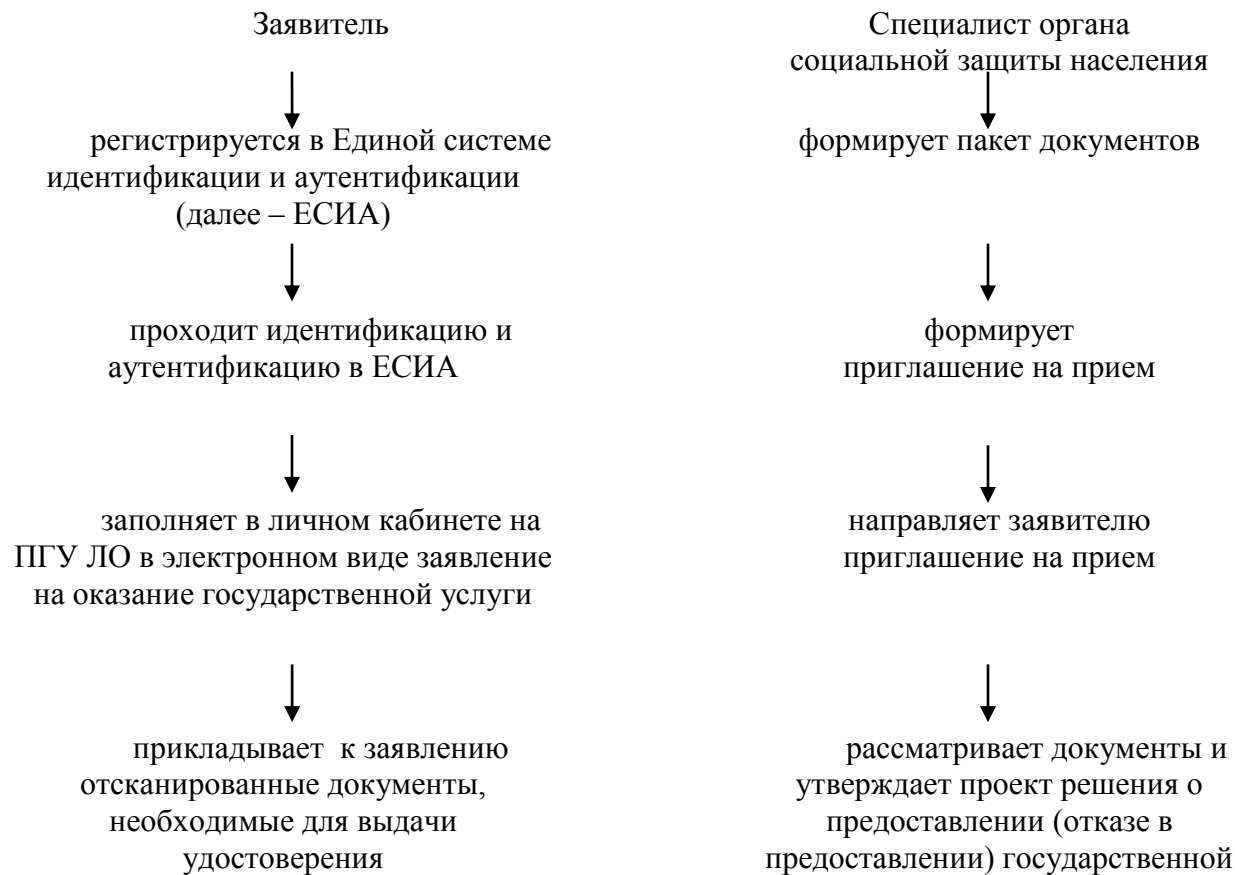
Специалист

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА

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

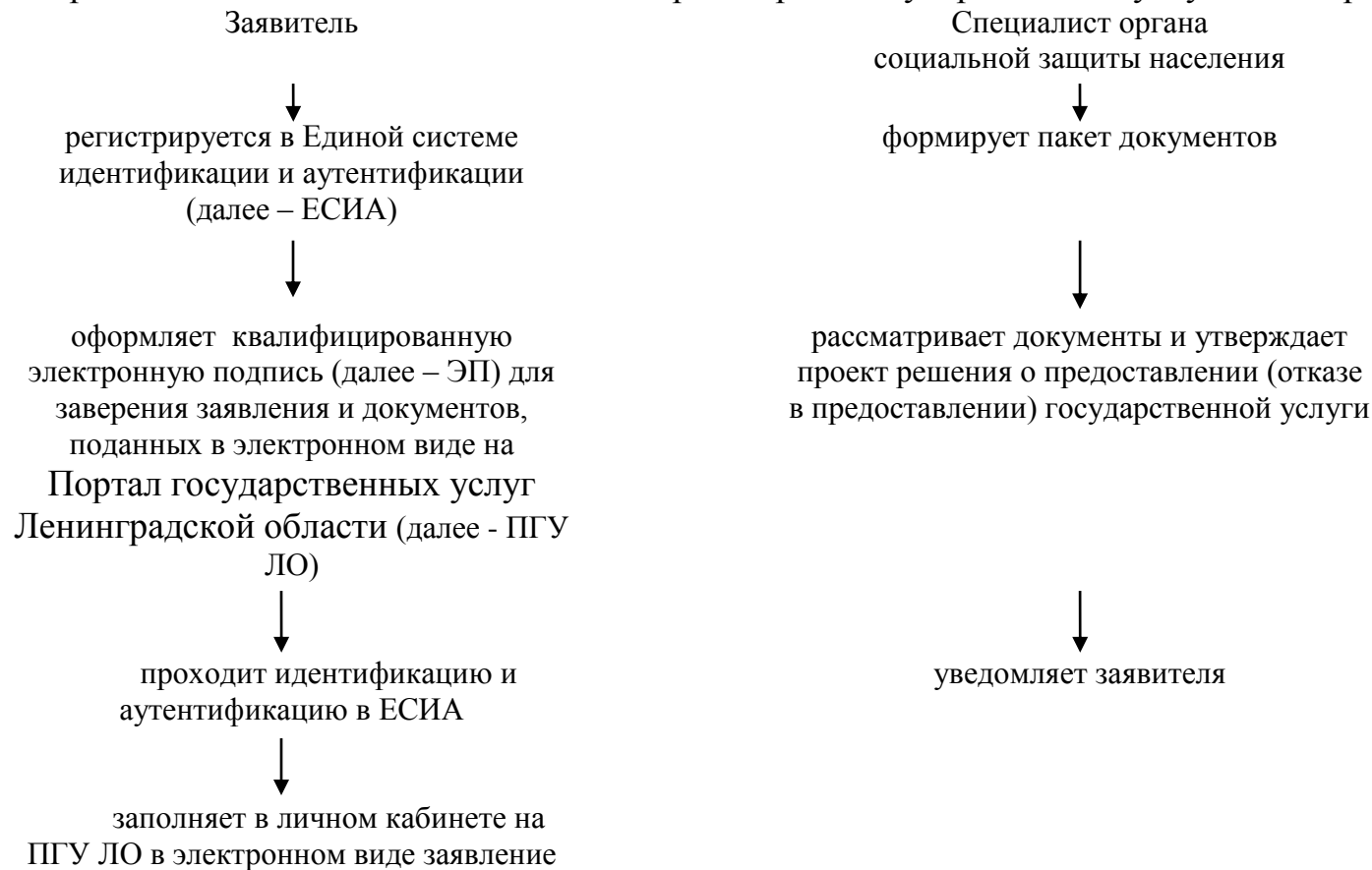


↓
направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО

услуги
↓
уведомляет заявителя

БЛОК – СХЕМА

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



на оказание государственной услуги



прикладывает к заявлению
отсканированные документы,
необходимые для выдачи удостоверения

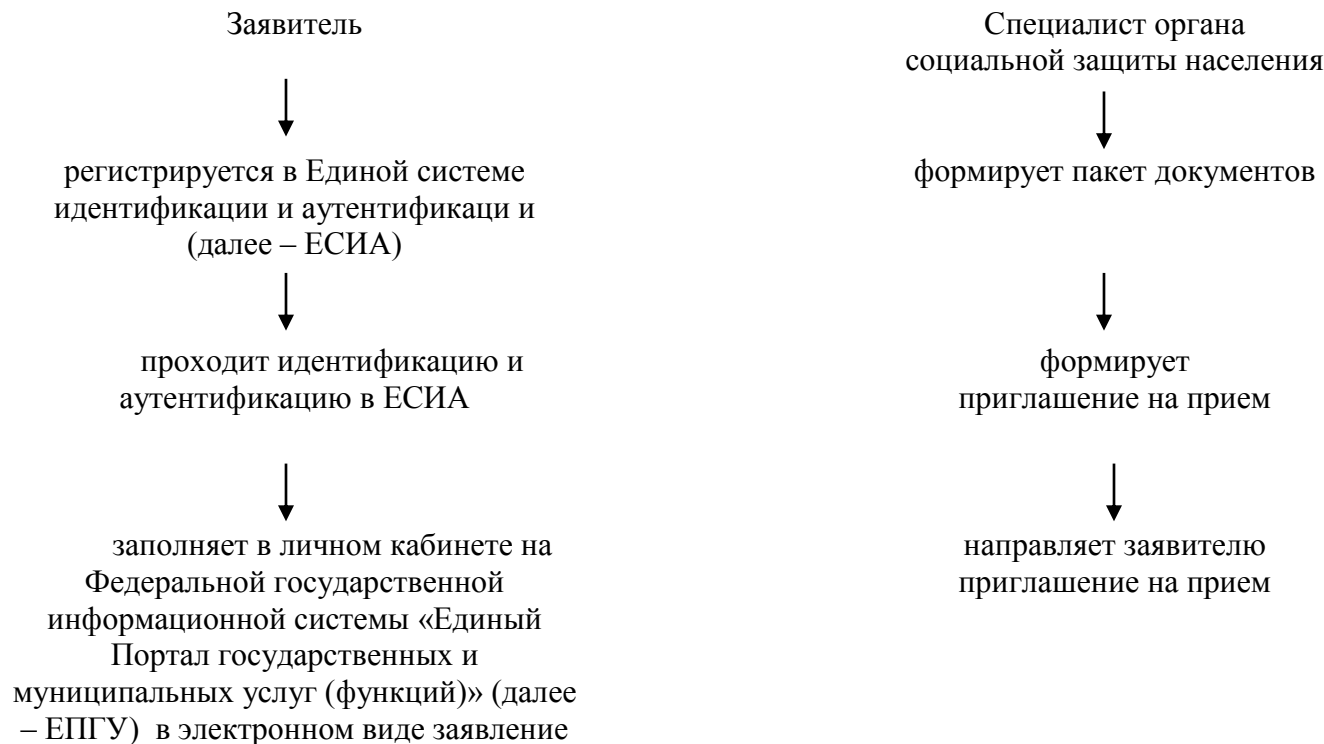


заверяет заявление и прилагаемые к нему
отсканированные документы (далее -
пакет электронных документов)
квалифицированной ЭП



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

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



на оказание государственной услуги



прикладывает к заявлению
отсканированные документы,
необходимые для выдачи удостоверения



направляет пакет электронных
документов в орган социальной защиты
населения посредством функционала
ЕПГУ



рассматривает документы и
утверждает проект решения о
предоставлении (отказе в
предоставлении)
государственной услуги



уведомляет заявителя

Приложение № 16

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

орган социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

**об осуществлении доплаты недополученных сумм ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг**

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

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 № 55, и на основании справки-расчета произвести доплату

ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за _____ период
в сумме _____,

Причина переплаты (недоплаты) _____

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проверил _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О.)

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 № 55, Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации в связи с

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН

Подпись

расшифровка подписи

специалист

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 № 55,

выплата ежемесячной денежной компенсации Вам прекращена с _____
в связи с _____

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН _____

Подпись _____

расшифровка подписи _____

специалист _____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части
расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк»,
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделения особого риска, а также отдельным категориям граждан
из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории в Ленинградской области

В _____
(наименование органа социальной защиты
населения муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (ой) по

адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с _____ предоставление
ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, предусмотренной Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной
компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии
на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и
гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета
по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 № 55, в связи с

_____ (указать причину прекращения)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Заявление зарегистрировал _____ рег. № _____
(дата) (подпись) (расшифровка
подписи)

Расписка в приеме заявления о прекращении выплаты

Заявление гр. _____ о прекращении выплаты
ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг,
предусмотренной Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по
оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из
числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по социальной
защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 № 55, принято и зарегистрировано _____

(дата)

Специалист ОСЗН

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

тел. _____

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г. № 39
(приложение 3)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений,

ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

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

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

1.4. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее- Комитет). Место нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламента.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявители (законные представители, уполномоченные лица) представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

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

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

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

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

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

лицо). При обращении за информацией законного представителя, информация предоставляется при предъявлении документов, подтверждающих опеку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.18. Информирование заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в

электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

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

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

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

перечень документов, которые заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги; образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их законных представителей (уполномоченных лиц)

1.22. Заявителями являются граждане, проживающие в Ленинградской области в домах, не оборудованных центральным отоплением и (или) газоснабжением, имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг в соответствии с:

Федеральным **законом** от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным **законом** от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным **законом** от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным **законом** от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Указом Президента РФ от 15.10.1992 N 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска».

1.23. Законными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, оформившие в установленном порядке опеку над лицами, указанными в пункте 1.22 настоящего административного регламента (далее - законный представитель).

1.24. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя (далее - уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа (далее – денежная компенсация на приобретение топлива и (или) газа) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителей.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 40 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.12 настоящего административного регламента;

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, N 48, 27.11.1995, ст. 4563; Российская газета, N 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, N 3, ст. 168; Российская газета, N 19, 25.01.1995);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации 30.11.1998, N 48, ст. 5850; Российская газета, 02.12.1998, N 229);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 12.01.2002, № 6; Парламентская газета, 12.01.2002, № 9; Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 128);

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

Указом Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 19.10.1992, № 16, ст. 1240; Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ, 29.10.1992, № 43, ст. 2434);

Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 23.01.1992, № 4, ст. 138);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г.);

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

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

2.6. Заявители (законные представители, уполномоченные лица), обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ заявление о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа на

текущий год (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), и следующие документы:

копию паспорта;

документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области и состав семьи;

копию пенсионного удостоверения (для граждан, вышедших на пенсию);

копию документа, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности (для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов);

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

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

2.6.1. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области и состав семьи относятся документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области и численность граждан, совместно зарегистрированных с заявителем, справка формы № 9 (действительны в течение 1 месяца со дня выдачи).

2.6.2. К документам, подтверждающим временное проживание заявителя на территории Ленинградской области и состав семьи относятся:

свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3);

документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по адресу регистрации заявителя в Ленинградской области, справка формы № 9 (действительны в течение 1 месяца со дня выдачи).

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

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

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

сведения о получении (назначении) пенсии из территориального органа Пенсионного фонда;

сведения о неполучении заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из органа социальной защиты населения по месту постоянной регистрации граждан (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).

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

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

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

предоставление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области;

наличие центрального отопления и (или) газоснабжения;

получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, не указанному в заявлении на предоставление государственной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

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

2.17. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;

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

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

- график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

- перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

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

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

2.23. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании соглашения

о взаимодействии между МФЦ, комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным МФЦ.

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.29. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.30. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения государственной услуги;

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

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

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

2.32. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов 2.30 или 2.31, соответственно, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.34. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя (законного представителя, уполномоченное лицо) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.35. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

Предоставление государственной услуги

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

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

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

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (срок выполнения данной административной процедуры - не более 4 дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа;

организация выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (срок выполнения данной административной процедуры - до 35 дней со дня утверждения соответствующего решения);

вынесение решения об удержании необоснованно полученных (доплата недополученных) сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа (срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня получения сведений о необоснованно полученных суммах, выявления факта недоплаты сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 15 к настоящему административному регламенту).

4.3. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 16, 17 к настоящему административному регламенту), через единый портал государственных услуг - в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

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

4.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо МФЦ специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и требованиям пунктов 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

4.7. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

4.8. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на оплату топлива и газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения (далее – Журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

4.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день, в течение которого принято заявление.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.11. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.11.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.5 настоящего административного регламента.

4.11.2. Специалист, указанный в пункте 4.5 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), специалист, указанный в пункте 4.11.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в течение дня приема заявления).

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления в Журнале регистрации.

4.13. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.14. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

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

4.15. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации на оплату топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива, а также оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.16. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале

регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

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

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

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

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является завершение административной процедуры по приему и проверке документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), их регистрации и получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа;

осуществляет расчет размера денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в автоматизированной системе АИС «Соцзащита» и распечатку листка расчета государственной услуги на текущий год (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (Приложения 7, 8 к настоящему административному регламенту).

4.21. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

листок расчета государственной услуги на текущий год;

заявление;

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

4.22. Подготовленный проект решения специалист представляет на согласование лицу, ответственному за проверку проекта решения, которое, в случае согласия с проектом решения, согласовывает его своей подписью.

4.23. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 4 дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа и его согласование ответственным лицом.

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

4.28. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

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

4.30. В случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа заявителю в течение 5 рабочих дней направляется уведомление (Приложение 9 к настоящему административному регламенту) об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (почтой либо через филиал МФЦ, либо через специалиста,

указанного в пункте 4.11.1. настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО).

В Журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении государственной услуги.

4.31. Решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа подшиваются в личные дела заявителей.

4.32. Личное дело заявителя в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа передается в архив органа социальной защиты населения на хранение и хранится в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.33. Личные дела получателей денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, изменивших место жительства и выехавших за пределы муниципального района (городского округа) Ленинградской области, перешедших на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям либо умерших по истечении трехлетнего срока с месяца перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, смерти подлежат списанию в установленном порядке.

4.34. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более 3 дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа.

Организация выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

4.36. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является завершение административной процедуры по утверждению проекта решения о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа.

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

4.38. В соответствии с принятым решением о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в АИС «Соцзащита».

4.39. Орган социальной защиты населения 26 числа закрывает базу данных АИС «Соцзащита», в течение 3-х рабочих дней формирует массив на выплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа и осуществляет перечисление средств на выплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения вместе с перечислением ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем формирования выплатного массива.

4.40. Денежная компенсация на приобретение топлива и (или) газа за текущий год выплачивается в течение текущего финансового года при условии обращения за ней в орган социальной защиты населения до 20 декабря текущего года.

4.41. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа является перечисление сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет до 40 дней со дня утверждения соответствующего решения.

Вынесение решения об удержании необоснованно полученных (доплата недополученных) сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа

4.42. Граждане, получающие денежную компенсацию на приобретение топлива и (или) газа, обязаны в 10-дневный срок сообщить органу социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа либо прекращение ее выплаты.

4.43. В случае установления факта переплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа по вине получателей денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа, несвоевременное извещение органов социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на выплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа) либо вследствие проведения центрального отопления и (или) газоснабжения, либо вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 11 к настоящему административному регламенту) добровольно возвращаются в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения (с приложением копии справки-расчета переплаты денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа) с указанием

реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.44. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа получателем (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

4.45. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

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

Копия решения о возмещении переплаты направляется в адрес получателя денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.47. По истечении 30 дней со дня получения получателем денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа требования возврата сумм переплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в добровольном порядке в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.48. В случае установления факта недоплаты сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

4.49. Проект решения о доплате денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.50. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта

решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.51. В случае смерти получателя в текущем году после выплаты ему денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа выплаченные суммы взысканию не подлежат.

4.52. Суммы денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.53. Срок выполнения административной процедуры по вынесению решения об удержании необоснованно полученных (доплата недополученных) сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа составляет не более 10 рабочих дней со дня получения сведений о необоснованно полученных суммах, выявления факта недоплаты сумм денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) газа.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной

(муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

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

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66- 210-31 8-813-66- 473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00- 16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73- 233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/

3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос. Кузьмолоский, уд. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г. Всеволожск, г. Сертолово, пос. Кузьмолоский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuszno@mail.ru	http://www.vsevolozhsk.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул. Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglennobl.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gt.ru <u>Kommunar_szn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул.	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseplo.ru/information/soczashita/index.htm/

		Гагарина д. 10				
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	Iuga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения	188760, г.	8-813-79-	вторник – четверг -	priozersk_ktszn	http://ktszn-

	администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	374-73	9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	@mail.ru	priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00	tixszn@mail.ru	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.	8-812-225-26-40	понедельник, четверг – 9.00-18.00 пятница 9.00 - 17.00 перерыв 12.00 - с 12.48	ktszn@lenreg.ru	www.social.lenobl.ru/

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00	mfckingisepp@gmail.com	

			до 14-00		
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9- 00 до 14-00	mfcjihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
9	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47- 30

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

(наименование органа социальной защиты населения)

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес:

Тел.

Соц. Категория: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» от 06.04.2006 года № 98, прошу назначить и перечислить денежную компенсацию за _____ год на приобретение (нужное подчеркнуть):

1. топлива:

- дрова,
- уголь,
- емкостной сжиженный газ

2. баллонного газа

денежную компенсацию прошу перечислять

- в кредитное учреждение _____ № _____
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России) **на**

счет № _____.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета, а не карты.

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):

БИК _____ ИНН _____

- на почтовое отделение № _____, которое обслуживает население по моему месту жительства

(может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Мною предъявлены документы:

П/№	Наименование документа, серия, номер	КОЛИЧЕСТВО
1	Паспорт серия _____ номер _____	
2		
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты денежной компенсации ознакомлен (а). Об обстоятельствах, влияющих на выплату денежной компенсации (перемена места жительства, установка центрального отопления (газоснабжения), изменение состава семьи) обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия _____	Кем выдан _____	Номер _____
	Дата выдачи _____		

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

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

Дата " ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

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

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

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ _____
(указать район)
_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
(дата)

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления
ежемесячной денежной компенсации

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр _____

Представлены следующие документы:

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

Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по другим основаниям.

Заявление принято _____ и зарегистрировано в журнале регистрации
(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН _____, ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

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

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

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

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

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

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

даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

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

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на оплату топлива и газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес места жительства	Дата направления запроса в рамках МИВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МИВ	Дата и номер вынесенного решения	№ л/с	Способ обращения	Примечание
1									
2									
3									

* Виды способа обращения:

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

ЖУРНАЛ

регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации на оплату топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива, а также оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

№ п/п	Дата обращения за предоставлением государственной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	наименование органа (организации), куда направлен запрос	Наименование запроса	дата направления запроса	Способ направления запроса	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, направившего запрос	Дата передачи ответа на запрос специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Расчет размера денежной компенсации на оплату топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива, а также оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения
за 20 _____ год

Ф.И.О. получателя _____

УСТАНОВИТЬ ГОДОВУЮ ДЕНЕЖНУЮ КОМПЕНСАЦИЮ:

в том числе :

50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БАЛЛОННОГО ГАЗА

50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОПЛИВА

50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ДОСТАВКУ ТОПЛИВА

период назначения _____

КОЛ-ВО зарегистрированных по адресу _____

КОЛ-ВО учитываемых, в том числе льготополучатель _____

установленная цена для расчетного периода на дрова _____

Норматив потребления дров _____

установленная цена для расчетного периода на уголь _____

Норматив потребления угля _____

установленная цена для расчетного периода на емкостной сжиженный газ:

с _____ по _____ руб.

с _____ по _____ руб.

Норматив потребления емкостного сжиженного газа _____

Нормативная площадь жилого помещения _____

Сумма компенсации на топливо за месяц _____

установленная цена для расчетного периода на баллонный газ:

с _____ по _____ руб.

с _____ по _____ руб.

Норматив потребления баллонного газа _____

Сумма компенсации на баллонный газ за месяц _____

С учетом _____

Сумма компенсации на доставку за весь период _____

СУММАРНЫЙ РАЗМЕР ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ за:

период с _____ по _____

(месяц, год)

(месяц, год)

Подготовил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Номер дела _____

Гр. _____ (Ф.И.О. получателя)

Соцкатегория: _____

Проживает по адресу: _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа»

Назначить денежную компенсацию за _____ год

в размере _____ руб. _____ коп. на 50 процентное возмещение расходов на приобретение сжиженного баллонного газа,

в размере _____ руб. _____ коп. на 50 процентное возмещение расходов на приобретение топлива (с учетом его доставки).

Способ выплаты: _____

М.П.	Руководитель ОСЗН	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка подписи)
	Подготовил	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка подписи)
	проверил	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива
и сжиженного баллонного газа за _____ год

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006г. № 98, отказать в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и (или) сжиженного баллонного газа на _____ год.

Причина отказа в назначении денежной компенсации

Руководитель ОСЗН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

подготовил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

от _____

Адрес проживания:

Контакт. Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, согласен (на), что переплата денежной компенсации на приобретение топлива (газа) в сумме _____ произошла по моей вине.

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

Подпись заявителя _____ / _____ / Дата _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

Заявление принято « _____ » _____ 20__ года.

Специалист _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

СПРАВКА-РАСЧЕТ

переплаты (недоплаты) денежной компенсации на приобретение топлива и сжиженного баллонного газа

за _____ год

Личное дело № _____

Гр. _____

Адрес проживания: _____

Социальная категория _____

вид выплаты	Выплачено (сумма)	Полежит выплате (сумма)	Сумма перепла (недоплаты)	Причина переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено)

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

Проверил _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Органа социальной защиты населения

об удержании переплаты денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

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

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006г. № 98, и на основании справки-расчета произвести:

- удержание денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа в сумме _____ , за _____ период
- подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы

Причина переплаты _____

Руководитель ОСЗН

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Проверил

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Расчет произвел

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

(орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

О доплате денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

Гр. _____

Проживающий (ей) по адресу: _____

Личное дело № _____

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006г. № 98, и на основании справки-расчета произвести:

- доплату денежной компенсации на приобретение топлива и (или) газа

за _____ период

в сумме _____,

Причина переплаты (недоплаты) _____

Руководитель ОСЗН

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Проверил

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Расчет произвел

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Форма

В _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

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

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____)

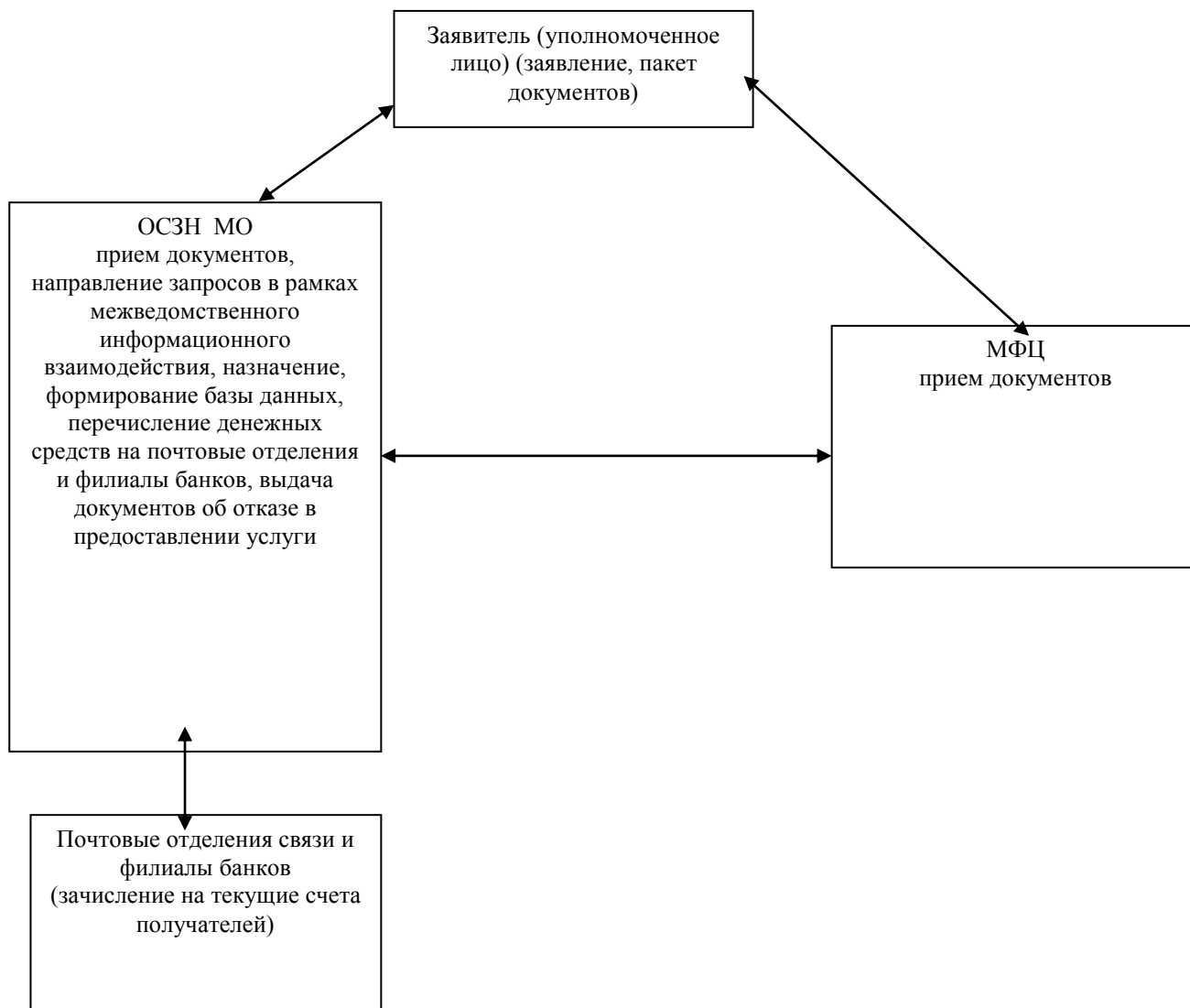
Ф.И.О.

_____ подпись

Приложение 15

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения



1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований

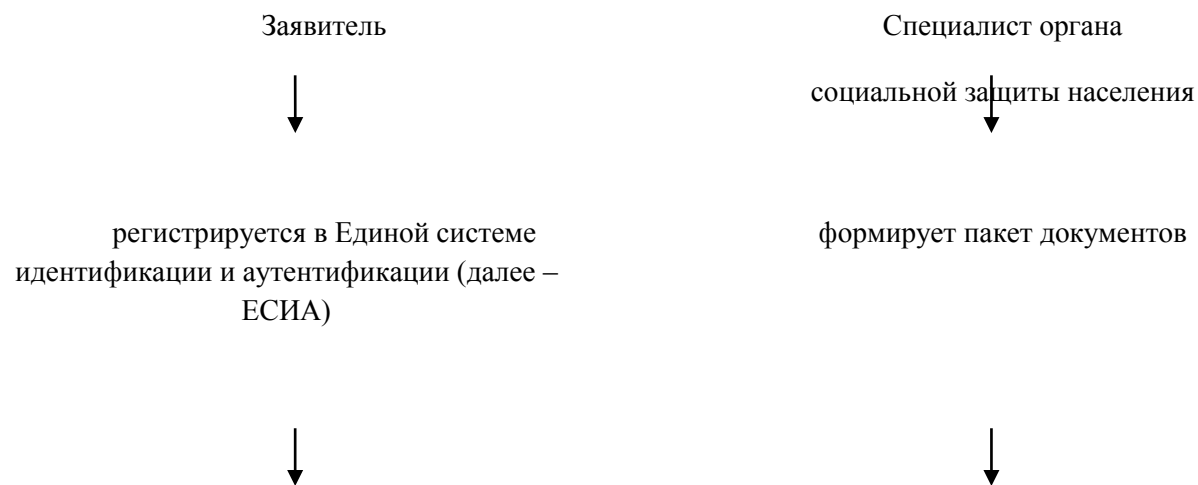
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение 16

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

БЛОК – СХЕМА

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



проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА



заполняет в личном кабинете на ПГУ ЛО в электронном виде заявление на оказание государственной услуги



прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для выдачи удостоверения



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

формирует

приглашение на прием



направляет заявителю приглашение на прием



рассматривает документы и утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги



уведомляет заявителя

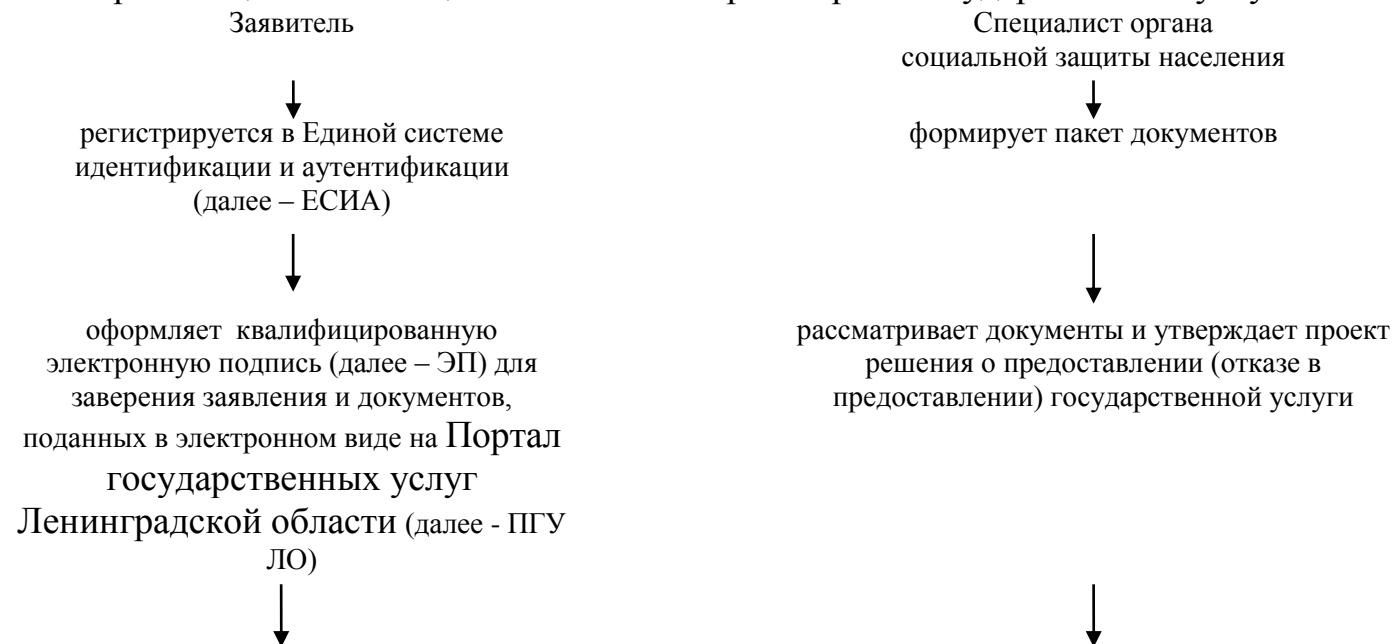
Приложение 17

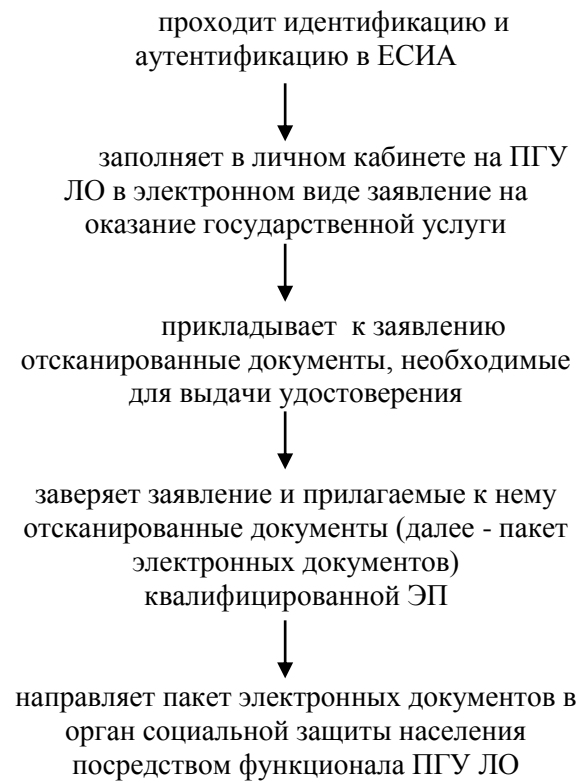
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём

в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



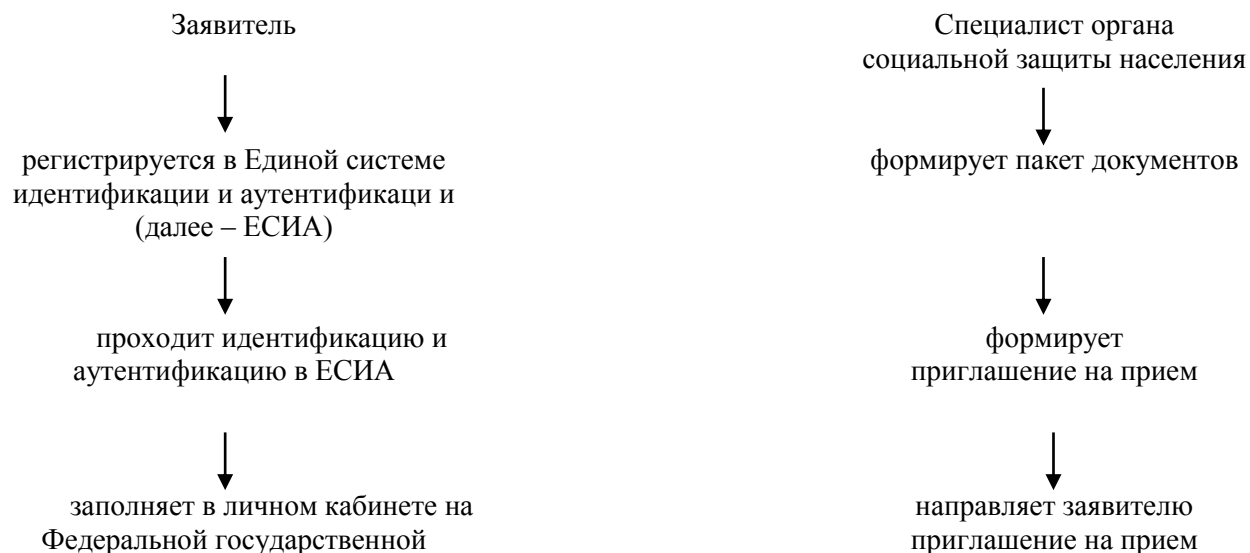


уведомляет заявителя

Приложение 18

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

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



информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в электронном виде заявление на оказание государственной услуги



прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для выдачи удостоверения



направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ



рассматривает документы и утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги



уведомляет заявителя

Приложение 9

административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении денежной компенсации расходов на приобретение топлива с учетом его доставки и оплаты баллонного газа

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006г. № 98,

Вам отказано в назначении денежной компенсации расходов на приобретение топлива с учетом его доставки и оплаты баллонного газа в связи с

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН _____

Подпись

расшифровка подписи

специалист _____

Подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета по
социальной защите населения

Ленинградской области
от 25.12. 2014 г.
№ 39
(приложение № 4)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению
единовременного пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета).

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета), (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области представляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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

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

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

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

нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить заявителю (уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

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

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги

должна содержать:

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

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.22. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются лица, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования (далее – лица, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях) (далее – заявители).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета) (далее - единовременное пособие при рождении ребенка).

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области по месту жительства совместно проживающего с ребенком одного из родителей (усыновителей), опекунов, попечителей, других законных представителей.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета) (далее – государственная услуга) является перечисление единовременного пособия при рождении ребенка в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиалы ФГУП «Почта России» (далее - отделения почтовой связи), либо на счета граждан, открытые в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанк России» (далее – Сбербанк России) либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.7, 2.14 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.7, 2.14 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929; 1998, N 30, ст. 3613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5017; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 52, ст. 5593; 2006, N 50, ст. 5285; 2009, N 30, ст. 3739);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 августа 1993 г., N 32, ст.1227);

постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 N 893 "О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций

(прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)" (вместе с "Правилами предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)", "Методикой распределения субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)") (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.10.2013, "Собрание законодательства РФ", 14.10.2013, N 41, ст. 5206);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, N 15, 27.01. 2010 г., "Российская газета" - 06.11.2013 г.);

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

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

2.6. Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка заявитель (уполномоченное лицо) предоставляет заявление, с приложением согласия гражданина на обработку персональных данных (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт 2,3 и 5 страницы);

справку о рождении ребенка (детей), выданную органами записи актов гражданского состояния; копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копию, подтверждающую факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке, - в случае, если назначение и выплата пособия осуществляются органом социальной защиты населения;

копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев);

копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

свидетельство о расторжении брака,- в случае, если брак между родителями расторгнут;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - в случае, если брак между родителями расторгнут.

Копии документов принимаются при условии предъявления их оригиналов (за исключением нотариально заверенных копий документов).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя является нотариально удостоверенная, либо приравненная к нотариально удостоверенной,

доверенность, подтверждающая наличие у уполномоченного лица прав действовать от лица заявителя.

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области, справка формы № 9 – (документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области должен содержать сведения об адресе места жительства и составе семьи, срок действия такого документа не должен превышать одного месяца с даты его выдачи);

документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).

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

2.9. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

2.13. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть

нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

справку органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о том, что пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя не работают (не служат), или обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования;

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания);

копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им единовременного пособия при рождении ребенка осуществляются органами социальной защиты населения;

выписку из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.14. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.15. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.8- 2.13 настоящего административного регламента;

отсутствие факта проживания (пребывания) на территории Ленинградской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо);

истечение шести месяцев со дня рождения ребенка;

рождение мертвого ребенка (детей);

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

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.30. 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.

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения единовременного пособия при рождении ребенка;

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения единовременного пособия при рождении ребенка;

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

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

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

2.35. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.33 или 2.34 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.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в

соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения единовременного пособия при рождении ребенка, для рассмотрения представленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.38. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8 - 2.13 настоящего административного регламента, в форме

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

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8- 2.13 настоящего административного регламента.

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

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

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

Предоставление государственной услуги

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

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

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

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка (срок выполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пункте 2.6, 2.7, 2.14 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка (срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка);

организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (срок выполнения данной административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного пособия при рождении ребенка.).

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

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение № 15 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения № 16, № 17 к настоящему административному регламенту).

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

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги, регистрация документов является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.8- 2.13 настоящего административного регламента.

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

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

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

осуществляет проверку документов, представленных для предоставления государственной услуги, на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.8. – 2.13 настоящего административного регламента

определяет необходимость осуществления запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

4.6. При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа социальной защиты населения 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 указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.7. В случае, если необходим запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист ставит в известность заявителя (уполномоченное лицо) о вынесении решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка в течении 10 дней с даты поступления документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.8. В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, необходимые для назначения пособия, орган социальной защиты населения, возвращает заявителю (уполномоченному лицу) в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

4.9. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (ежемесячного пособия по уходу за ребенком) (далее – Журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

4.10. Специалист, принявший заявление и документы, выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления

(при направлении заявления по почте - направляет уведомление о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

По согласованию с заявителем (уполномоченным лицом) письменное уведомление о предоставлении государственной услуги может не направляться, о чем делается соответствующая запись в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.8 - 2.13 настоящего административного регламента

4.12.3. В случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.12.1 пункта 4.12 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

Направление запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

4.14. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные п 2.14 настоящего административного регламента.

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

4.16. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - Журнал регистрации запросов) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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

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

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.21. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа социальной защиты населения).

4.22. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя, специалиста, печатью органа социальной защиты населения.

4.23. Специалист органа социальной защиты населения при выполнении данной административной процедуры выполняет следующие действия:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) требованиям законодательства о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;

определяет право заявителя на назначение единовременного пособия при рождении ребенка;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

4.24. При подготовке проекта решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка специалист органа социальной защиты населения

вносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее – АИС «Соцзащита»).

Проект решения о назначении (Приложение 6 к настоящему административному регламенту), отказе в назначении (Приложение 7 к настоящему административному регламенту) единовременного пособия при рождении ребенка специалист органа социальной защиты населения печатает в автоматизированном режиме.

После распечатки проекта решения специалист органа социальной защиты населения закрывает распоряжение (датой обращения за государственной услугой) до подтверждения принятого решения.

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

проект решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка;

заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом);

документы, полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

4.27. Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка являются:

наличие всех документов, необходимых для назначения единовременного пособия при рождении ребенка, предоставленных заявителем, и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

отсутствие в заявлении и документах недостоверных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

4.28. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

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

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка

4.29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) подготовленного проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

4.30. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (иное уполномоченное лицо) органа социальной защиты населения.

4.31. Согласованное ответственным лицом решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя).

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

4.33. В спорных случаях, а также в случаях выявления фактов предоставления заявителем недостоверных сведений, влияющих на определение права на выплату, решение о назначении или отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, принимает комиссия по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения.

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

4.35. В соответствии с принятым решением о назначении единовременного пособия при рождении ребенка специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату единовременного пособия при рождении ребенка в АИС «Соцзащита».

4.36. Уведомление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (отказе в его назначении) (Приложения 8,9 к настоящему административному регламенту) направляется заявителю по месту жительства (пребывания) не позднее 5 рабочих дней после принятия решения.

По согласованию с получателем письменное уведомление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка может не направляться.

4.37. Личное дело получателя (заявителя) по истечении трехлетнего срока хранения с момента выплаты передается в архив для списания в установленном порядке.

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

Срок выполнения данной административной процедуры - не более пяти рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка

4.39. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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

4.41. Специалист органа социальной защиты населения, получивший личное дело с решением о назначении единовременного пособия при рождении ребенка, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.42. Выплата единовременного пособия при рождении ребенка осуществляется органом социальной защиты населения не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, исходя из размера пособия, назначенного в соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

4.43. Суммы единовременного пособия при рождении ребенка, причитающиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст. 1183 Гражданского кодекса РФ).

4.44. В случае если получатель единовременного пособия при рождении ребенка в установленный срок не известил орган социальной защиты населения об изменениях, являющихся основанием для предоставления ему единовременного пособия при рождении ребенка выплаченные средства добровольно возвращаются получателем единовременного пособия при рождении ребенка.

4.45. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм единовременного пособия при рождении ребенка специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченного единовременного пособия при рождении ребенка (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм единовременного пособия при рождении ребенка.

4.46. В случае установления факта переплаты единовременного пособия при рождении ребенка по вине получателей суммы переплаты единовременного пособия при рождении ребенка на основании заявления получателя (Приложение № 10 к настоящему административному регламенту) добровольно возвращаются в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения (с приложением копии справки-

расчета переплаты единовременного пособия при рождении ребенка с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.47. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм единовременного пособия при рождении ребенка (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

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

Копия решения о возмещении переплаты направляется в адрес получателя единовременного пособия при рождении ребенка в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.49. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм единовременного пособия при рождении ребенка на текущие социальные либо банковские счета получателей в отделения почтовой связи, Сбербанк России и иные кредитные учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного пособия при рождении ребенка.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственное за их осуществление лицо органа социальной защиты населения

немедленно информирует своих непосредственных руководителей, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

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

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

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие ошибок (нарушений).

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 16 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме

и форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12 Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

**Список
органов социальной защиты населения и комитета, их адреса, контактные телефоны,
приемные дни специалистов,**

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактны й телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	8-813-66- 210-31	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00- 16.00 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yand ex.ru piksoczach@ma	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm

	района Ленинградской области	187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66- 473-22	г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	il.ru	
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73- 233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовский район.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63- 281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмоловский, ул.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70- 202-13 8-812-593- 10-00 8-813-70- 915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznl@mail.ru	http://www.vsevreg.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78- 280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/information/atsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71- 962-65 8-813-71- 227-50 8-812-460- 53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchkszn@gtn.ru <u>Kommunarszn@mail.ru</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75- 228-49 8-13-75- 541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingiseplo.ru/information/sozashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68- 535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	<u>admsz@kirishi.ru</u>	www.admkir.ru/

9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д.	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00	tixszn@mail.ru	http://tikhvin.org

	администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	11		перерыв: 13.00-14.00		
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61- 221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kshzn- tosno@yandex.r u	http://tosno- online.com/structura l- divisions/social/defe nce
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, г. Санкт- Петербург, ул. Замшина, 6.	8-812-225- 26-40	понедельник, четверг – 9.00-18.00 пятница 9.00 - 17.00 перерыв 12.00 - с 12.48	kshzn@lenreg.ru	www.social.lenobl.r u/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ

№	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной	Телефон
---	------------------	----------------	---------------	-------------------	---------

п/п				почты	
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18- 88
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р- н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioze@gmail.com	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfctihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
9	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47- 30

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)
От _____
(фамилия,

имя, отчество - без сокращений)

Статус лица, имеющего право на пособие:

(мать, отец, лицо, их заменяющее)

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

(наименование документа)

(серия, №, дата выдачи)

(кем выдан)

Место рождения

Сведения о месте жительства, месте пребывания

(указываются на основании записи в паспорте или документе,
подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания
(если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность) :

(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункта, улицы,

номера дома, корпуса, квартиры)

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» прошу назначить пособие (нужное подчеркнуть):

- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Способ получения пособия:

почтовое отделение _____
(указать № почтового отделения и его адрес)

кредитная организация: _____
(наименование кредитной организации)

Счет №: _____

(В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета карты, а не № карты)

Реквизиты кредитной организации:

Банковский идентификационный код (БИК) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Код причины постановки на учет (КПП) _____

С порядком выплаты:

Единовременного пособия при рождении ребенка ознакомлен (а).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден (а), что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении единовременного пособия при рождении ребенка, предусмотрена уголовная ответственность по ст.159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
справку органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о том, что пособие не назначалось (в случае, если оба родителя не работают (не служат), или обучаются по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования)		
справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания)		
копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального		

органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		
выписку из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись уполномоченного лица) _____ (фамилия, инициалы)

Специалистом

_____ (наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
- заявителя (уполномоченного лица)
- МФЦ
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица)
Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом МФЦ
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
лица) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под
№ _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр. _____
Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр. _____

и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение к заявлению

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

на обработку моих персональных данных с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки

(гражданина) _____

зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка
(ежемесячного пособия по уходу за ребенком)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Способ обращения*	Вид пособия	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) пособия		Размер Пособия		Срок назначения пособия (либо причина отказа)		№л/д	Примечания
							8	9	единовременное	ежемесячное	Единовременное	ежемесячное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

*Виды способа обращения

1. лично через ОСЗН
2. лично через МФЦ
3. по почте
4. в электронном виде

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

Журнал регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф. И. О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи ответа на запрос ответственному специалисту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № ___ от _____

О назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Гр. _____
(фамилия, имя отчество получателя)

Проживающей (го) по
адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" назначить единовременное пособие при рождении ребенка в размере _____ руб. _____ коп.

Способ выплаты: почтовое отделение № _____
филиал банка № _____ расчетный счет № _____

Руководитель ОСЗН _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

N _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Причина отказа в назначении единовременного пособия

М.П. Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" Вам назначено единовременное пособие при рождении ребенка.

1. _____
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

в размере _____ рублей, которое будет перечислено

_____ до _____ 20__ г.
(способ получения)

Руководитель ОСЗН:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН

_____ (Ф.И.О.)

_____ (тел.)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" Вам отказано в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Причина отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Руководитель СЗН:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН

_____ (Ф.И.О.)

_____ (тел.)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

В _____ социальной защиты
населения администрации муниципального
образования

муниципальный район Ленинградской
области

(наименование органа социальной защиты населения)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удержать переплату суммы единовременного пособия при рождении ребенка, образовавшуюся по моей вине (по причине, установленной комиссией) в размере _____ руб. в полном объеме. частично _____, до полного погашения.
(указать в каком объеме)

Переплату прошу удерживать из причитающихся мне следующих социальных выплат на ребенка:

(заявитель указывает вид социальной выплаты, пособия, компенсации)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Заявление принято « ____ » _____ 20__ года.

Специалист _____
(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 11

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

к решению № _____ от _____

СПРАВКА – РАСЧЕТ переплаты единовременного пособия при рождении ребенка

№ личного дела _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

социальная категория _____

Размер единовременного пособия при рождении ребенка	Сумма выплаты, перечисленная получателю	Дата перечисления суммы на счет получателя	Сумма переплаты, подлежащая возврату

Справка-расчет составлена специалистом _____
(Ф. И. О.) _____ (подпись)

Приложение №12
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об удержании переплаты единовременного пособия при рождении ребенка

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по
адресу _____

Личное дело получателя пособия № _____

Переплата образовавшаяся по вине получателя

_____ (Ф.И.О.)
в связи _____

_____ (указать причину)
в сумме _____.

Удержание переплаты производить _____ согласно заявлению (Ф.И.О.)

_____ (в полном объеме, частично)
из следующих социальных выплат _____

С решением ознакомлен _____ (подпись заявителя)

(Подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы.)

Руководитель СЗН:

подпись

расшифровка подписи

Подготовил:

Подпись

расшифровка подписи

Проверил:

Подпись

расшифровка подписи

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

Форма

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____) _____
Ф.И.О. подпись

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

БЛОК – СХЕМА
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка

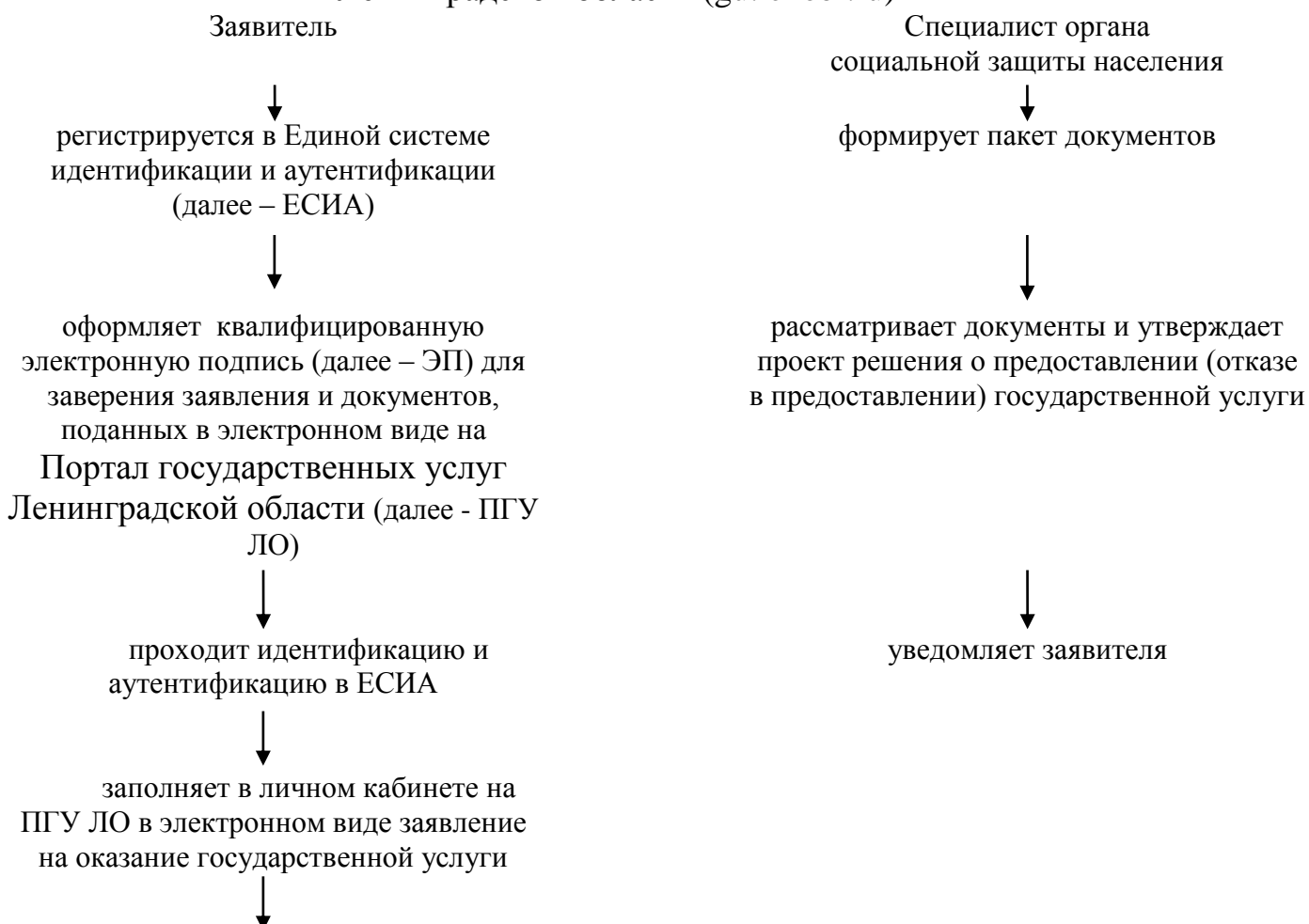


1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



прикладывает к заявлению
отсканированные документы,
необходимые для выдачи удостоверения



заверяет заявление и прилагаемые к нему
отсканированные документы (далее -
пакет электронных документов)
квалифицированной ЭП



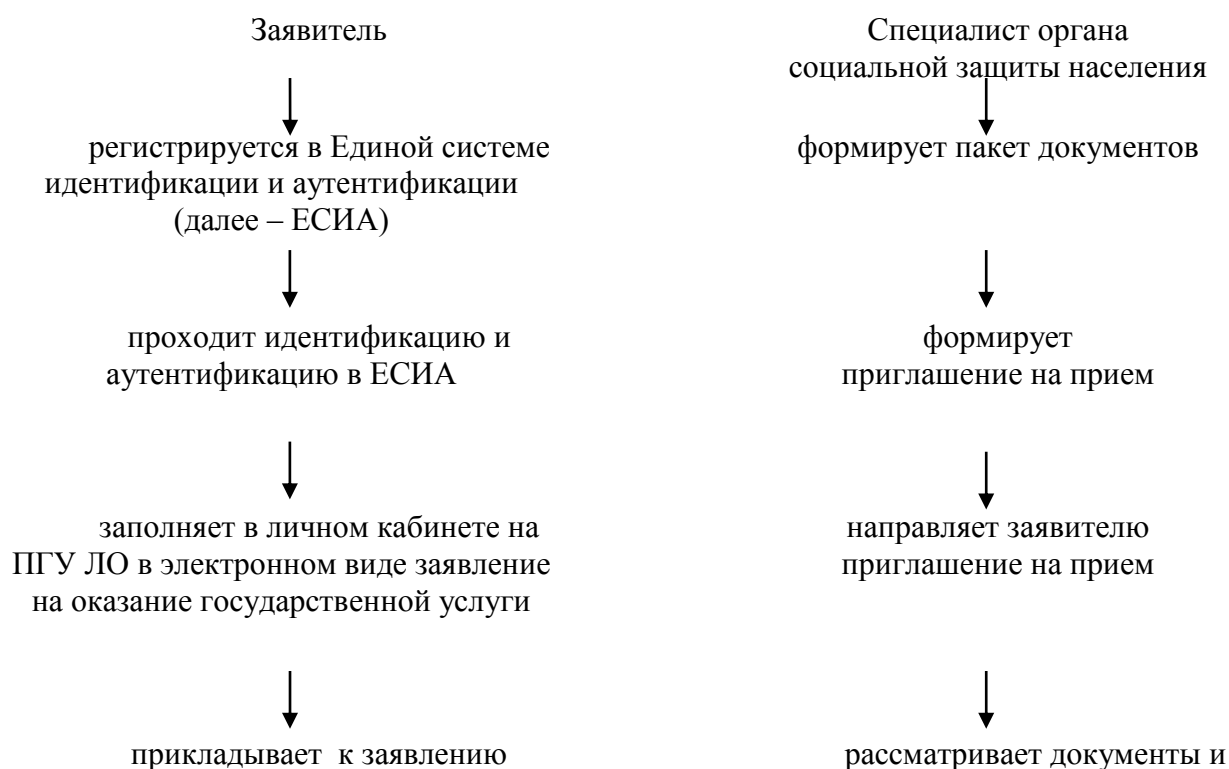
направляет пакет электронных
документов в орган социальной защиты
населения посредством функционала
ПГУ ЛО

Приложение 16

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



отсканированные документы,
необходимые для выдачи
удостоверения

↓

направляет пакет электронных
документов в орган социальной защиты
населения посредством функционала
ПГУ ЛО

утверждает проект решения о
предоставлении (отказе в
предоставлении) государственной
услуги

↓

уведомляет заявителя

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению единовременного
пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных
услуг
(gosuslugi.ru)

Заявитель

↓

регистрируется в Единой системе
идентификации и аутентификации и
(далее – ЕСИА)

↓

проходит идентификацию и
аутентификацию в ЕСИА

Специалист органа
социальной защиты населения

↓

формирует пакет документов

↓

формирует
приглашение на прием

↓

заполняет в личном кабинете на
Федеральной государственной
информационной системы «Единый
Портал государственных и
муниципальных услуг (функций)» (далее
– ЕПГУ) в электронном виде заявление
на оказание государственной услуги

↓

прикладывает к заявлению
отсканированные документы,
необходимые для выдачи удостоверения

↓

направляет пакет электронных
документов в орган социальной защиты
населения посредством функционала
ЕПГУ

↓

направляет заявителю
приглашение на прием

↓

рассматривает документы и
утверждает проект решения о
предоставлении (отказе в
предоставлении)
государственной услуги

↓

уведомляет заявителя

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.12.2014 г.
№ 39
(Приложение № 5)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению
ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим
обязательному социальному страхованию**

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее-Комитет). Место нахождения, график работы Комитета, справочный телефон и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители (уполномоченные лица) представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

1.7. Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

1.8. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. Адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалист) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

1.12. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.13. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам, заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

1.14. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить заявителю (уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.15. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения (исполняющий обязанности руководителя структурного подразделения) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.16. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.17. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.18. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛЮ либо на ЕПГУ.

1.19. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.20. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕГПУ: www.gosuslugi.ru

1.21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.22. Заявителями являются (далее – заявители):

1.22.1. Матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с

истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

1.22.2. Матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

1.22.3. Матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования);

1.22.4. Другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

1.23. Уполномоченными лицами заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее - ежемесячное пособие по уходу за ребенком).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области по месту жительства совместно проживающего с ребенком одного из родителей (усыновителей), опекунов, попечителей.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – государственная услуга) является перечисление ежемесячного пособия по уходу за ребенком в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиалы ФГУП «Почта России» (далее - отделения почтовой связи), либо на счета граждан, открытые в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России) либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.12 настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.12 настоящего административного регламента.

[Правовые основания для предоставления государственной услуги](#)

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929; 1998, N 30, ст. 3613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5017; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 52, ст. 5593; 2006, N 50, ст. 5285; 2009, N 30, ст. 3739);

постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 N 893 "О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)" (вместе с "Правилами предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)", "Методикой распределения субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)") (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.10.2013, "Собрание законодательства РФ", 14.10.2013, N 41, ст. 5206);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, N 15, 27.01. 2010 г., "Российская газета" - 06.11.2013 г.);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований

Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с последующими изменениями) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005 г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 21 от 15.03.2006 г., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель (уполномоченное лицо) предоставляет заявление, с приложением согласия гражданина на обработку персональных данных (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняется в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляется органами социальной защиты населения;

разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории России и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным

органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

документы о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия;

свидетельство о смерти и его копия, в случае смерти предыдущего ребенка;

выписку из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке, приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком для лиц, указанных в подпунктах 1.22.1, 1.22.2 настоящего административного регламента;

справку с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия;

трудовую книжку, заверенную в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - матери либо отца, опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком и не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

трудовую книжку, заверенную в установленном порядке, документы, удостоверяющие личность, - для других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными),

по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки, в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

справку с места учебы, подтверждающую, что лицо обучается по очной форме обучения, справку с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях.

К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области, справка формы № 9 – (документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области должен содержать сведения об адресе места жительства и составе семьи, срок действия такого документа не должен превышать одного месяца с даты его выдачи);

документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).

При обращении уполномоченного лица, дополнительно представляется:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя является нотариально удостоверенная, либо приравненная к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающая наличие у уполномоченного лица прав действовать от лица заявителя.

Копии документов принимаются при условии предъявления их оригиналов (за исключением нотариально заверенных копий документов).

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.

2.8. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя, подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

2.9. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.10. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, либо органом социальной защиты населения, либо МФЦ при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа. Органы социальной защиты населения могут делать выписки из документов, которые заверяются специалистом органа социальной защиты населения.

2.11. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.12. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган социальной защиты населения, для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком запрашивает следующие документы:

справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования;

копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляются органами социальной защиты населения.

справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания);

выписку из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.13. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, в орган

социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.11 настоящего административного регламента;

отсутствие факта совместного проживания (пребывания) с ребенком на территории Ленинградской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо);

истечение шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет;

рождение мертвого ребенка (детей);

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в течении которого поступило заявление о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.20. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.21. Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.22. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа социальной защиты населения, а также должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об услуге;
четкость в изложении информации об услуге;
наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
удобство и доступность получения информации об услуге;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.24. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ, Комитетом и органом социальной защиты населения.

2.25. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;
проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.26. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.28. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.29. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой заявителя (уполномоченного лица) на прием в орган социальной защиты населения.

2.30. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.31. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для выдачи удостоверения;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.32. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для выдачи удостоверения;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.33. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.31 или 2.32 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.34. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для выдачи удостоверения, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.35. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для выдачи удостоверения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет

предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.36. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.11 настоящего административного регламента.

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги

4.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных документов для предоставления государственной услуги (срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема заявления);

направление запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной

защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком (срок выполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пункте 2.6, 2.12 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком (срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком);

организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком (срок выполнения данной административной процедуры - не более одного рабочего дня со дня формирования выплатных массивов на получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение № 15 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схемах предоставления государственной услуги (Приложение № 16, 17 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных документов для предоставления государственной услуги

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему, проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7-2.11, настоящего административного регламента.

4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, МФЦ, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист органа социальной защиты населения).

4.5. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица;

осуществляет проверку документов, представленных для предоставления государственной услуги, на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7. – 2.11. настоящего административного регламента; отсутствия в заявлении и документах недостоверной или искаженной информации;

определяет необходимость осуществления запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказывает в приеме документов.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату.

4.6. При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа социальной защиты населения 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 указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.7. В случае, если необходим запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист ставит в известность заявителя (уполномоченное лицо) о вынесении решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком в течение 10 дней с даты поступления документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.8. В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, необходимые для назначения пособия, орган социальной защиты населения, возвращает заявителю (уполномоченному лицу) в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

4.9. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (ежемесячного пособия по уходу за ребенком) (далее - Журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение 1 рабочего дня в день обращения заявителя.

4.10. Специалист, принявший заявление и документы, выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте - направляет уведомление о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

По согласованию с заявителем (уполномоченным лицом) письменное уведомление о предоставлении государственной услуги может не направляться, о чем делается соответствующая запись в заявлении о предоставлении государственной услуги.

4.11. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, либо МФЦ, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.12. Результатами выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

4.13. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.13.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде и передает их специалисту, указанному в п. 4.4. настоящего административного регламента.

4.13.2. Специалист, указанный в п. 4.4. настоящего административного регламента:

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.7. – 2.11. настоящего административного регламента;

определяет право заявителя на предоставление государственной услуги;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов и документов, необходимых для предоставления в орган социальной защиты населения для предоставления государственной услуги в подлинниках;

формирует (при необходимости) приглашение на прием, которое содержит информацию о необходимых документах, которые необходимо представить на приеме, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения, адрес органа социальной защиты населения и передает указанную информацию специалисту, указанному в подпункте 4.13.1;

4.13.3. Специалист, указанный в подпункте 4.13.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня приема заявления.

Направление запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.14. Основанием для начала исполнения специалистом органа социальной защиты населения административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги.

4.15. Ответственным за выполнение административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист), наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.16. Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.17. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, документы, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

4.18. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.19. Факт направления запроса регистрируется в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - Журнал регистрации запросов) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.20. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией.

Все исправления в Журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

4.21. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

Срок выполнения данной административной процедуры не более двух рабочих дней с момента подачи заявителем (уполномоченным лицом) заявления в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком

4.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления.

4.23. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа социальной защиты населения).

4.24. Специалист органа социальной защиты населения при выполнении данной административной процедуры выполняет следующие действия:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) требованиям законодательства о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

определяет право заявителя на назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.25. При подготовке проекта решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист органа социальной защиты населения заносит

данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее – АИС «Соцзащита»).

Проект решения о назначении (Приложение 6 к настоящему административному регламенту), отказе в назначении (Приложение 7 к настоящему административному регламенту) ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист органа социальной защиты населения печатает в автоматизированном режиме.

После распечатки проекта решения специалист органа социальной защиты населения закрывает распоряжение (датой обращения за государственной услугой) до подтверждения принятого решения.

4.26. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом);

документы, полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.27. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело на проверку и согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по проверке документов личного дела и проекта решения (далее – ответственное лицо).

4.28. Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком являются:

наличие всех документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком, предоставленных заявителем, и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

отсутствие в заявлении и документах недостоверных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответственное лицо проверяет и анализирует представленные документы личного дела заявителя и, в случае согласия с предложенным решением, согласует его своей подписью.

В случае отклонения решения ответственное лицо возвращает специалисту органа социальной защиты населения проект решения для подготовки проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более трех рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.31. Согласованное ответственным лицом решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.32. Руководитель (иное уполномоченное лицо) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (иного уполномоченного лица).

4.33. В спорных случаях, а также в случаях выявления фактов предоставления заявителем недостоверных сведений, влияющих на определение права на выплату, решение о назначении или отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, принимает комиссия по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения.

4.34. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

4.35. В соответствии с принятым решением о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком в АИС «Соцзащита».

4.36. Уведомление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (отказе в его назначении) (Приложения 8,9 к настоящему административному регламенту) направляется заявителю по месту жительства (пребывания) не позднее 5 рабочих дней после принятия решения. По согласованию с получателем письменное уведомление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком может не направляться.

4.37. Личное дело получателя (заявителя) передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, либо прекращения выплаты ежемесячного пособия по уходу

за ребенком, в архив органа социальной защиты населения на хранение и хранится в течение трех лет, по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.38. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение (отклонение) проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более пяти рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

4.39. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о предоставлении государственной услуги.

4.40. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист органа социальной защиты населения).

4.41. Специалист органа социальной защиты населения получивший личное дело с решением о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.42. В случае если получатель государственной услуги в установленный срок не известил орган социальной защиты населения об изменениях, являющихся основанием оказания государственной услуги излишне выплаченные средства добровольно возвращаются получателем ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.43. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной и подготавливает проект решения о возмещении сумм ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.44. В случае установления факта переплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком по вине получателей после прекращения выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) добровольно возвращаются в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения (с приложением копии справки-расчета переплаты

ежемесячного пособия с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.45. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячного пособия по уходу за ребенком (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) и справка-расчет (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.46. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

Копия решения о возмещении переплаты направляется в адрес получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.47. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.48. Проект решения о доплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя).

4.49. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.50. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученное ежемесячное пособие по уходу за ребенком вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.51. Выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком производится органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями пособия, ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, исходя из размеров пособий, назначенных в соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

4.52. Суммы ежемесячного пособия по уходу за ребенком, причитающиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст. 1183 Гражданского кодекса РФ).

4.53. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ежемесячного пособия по уходу за ребенком на текущие социальные либо банковские счета получателей в отделения почтовой связи, Сбербанк России и иные кредитные учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня формирования выплатных массивов на получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным лицом органа социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела (сектора) органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа социальной защиты населения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом

экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в два года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.5. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

5.6. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12 Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному

**Список
органов социальной защиты населения и комитета, их адреса, контактные телефоны,
приемные дни специалистов,**

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/socialsocialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Вологовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://вологовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолоский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолоский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	http://www.vsevolozhsk.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00	social@vbregion.ru	http://www.vbgleobl.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г.	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник –	gatchkszn@gt.n.ru <u>Kommunar_szn</u>	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/

		Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-812-460-53-19	9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	n@mail.ru	
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-241-41	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д.	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/

	муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области	9		перерыв: 13.00-14.00		
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00	tixszn@mail.ru	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.	8-812-225-26-40	понедельник, четверг – 9.00-18.00 пятница 9.00 - 17.00 перерыв 12.00 - с 12.48	ktszn@lenreg.ru	www.social.lenobl.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах

и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfcclodpol@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfctihvin@gmail.com	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Госненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
9	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

		центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.		
--	--	---	--	--	--

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

(наименование органа социальной защиты населения)

От _____
(фамилия,

имя, отчество - без сокращений)

Статус лица, имеющего право на пособие:

(мать, отец, лицо, их заменяющее)

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

(наименование документа)

(серия, №, дата выдачи)

(кем выдан)

Место рождения

Сведения о месте жительства, месте пребывания

(указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность) :

(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункт, улицы,

номера дома, корпуса, квартиры)

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» прошу назначить пособие (нужное подчеркнуть):

- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Способ получения пособия:

-организации федеральной почтовой связи

почтовое отделение

(указать № почтового отделения и его адрес)

кредитная организация:

(наименование кредитной организации)

Счет №: _____

(В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать **№ счета карты**, а не № карты)

Реквизиты кредитной организации:

Банковский идентификационный код (БИК) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Код причины постановки на учет (КПП) _____

С порядком выплаты:

Ежемесячного пособия по уходу за ребенком ознакомлен (а).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в месячный срок извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком или прекращение его выплаты.

Предупрежден (а), что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, предусмотрена уголовная ответственность по ст.159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования		
справку из органа социальной		

защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания)		
копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		
выписку из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки		
справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата "___" _____ 20___ г

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (фамилия, инициалы)

Специалистом _____

_____ (наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от *(нужное подчеркнуть)*:

- заявителя (уполномоченного лица)

- МФЦ

« _____ » _____ 20___ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения

в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица)

Заявление гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал « _____ » _____ 20___ г.

Специалист _____ телефон _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом МФЦ
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя
(уполномоченного лица) « _____ » _____ 20____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр _____
Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление
гр. _____

и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение к заявлению

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я,

(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан

Адрес

регистрации: _____

Полномочия подтверждены

_____ (наиме

нование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие

_____,
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано

_____ (дата регистрации)

Принял _____

(дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки
(гражданина) _____

зарегистрировано _____
(дата регистрации)

Принял _____ _____ _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка
(ежемесячного пособия по уходу за ребенком)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Способ обращения*	Вид пособия	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) пособия		Размер Пособия		Срок назначения пособия (либо причина отказа)		№л/д	Примечания
							8	9	единовременное	Ежемесячное	Единовременное	ежемесячное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

*Виды способа обращения

1.лично через ОСЗН

2. лично через МФЦ

3.по почте

4. в электронном виде

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

Журнал регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф. И. О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи ответа на запрос ответственному специалисту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

(наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № ____ от _____

О назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Гр. _____
(фамилия, имя отчество получателя)

Проживающей (го) по
адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком в размере _____ руб. _____ коп.

Способ выплаты: почтовое отделение № _____
филиал банка № _____ расчетный счет № _____

Руководитель ОСЗН _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

N _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" отказать в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Причина отказа в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

М.П.	Руководитель ОСЗН _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	ПОДГОТОВИЛ _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	ПОДГОТОВИЛ _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком**

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" Вам назначено ежемесячное пособие по уходу за ребенком

1. _____
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

в размере _____ рублей, которое будет перечислено

_____ до _____ 20__ г.
(способ получения)

Руководитель ОСЗН: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН _____
(Ф.И.О.) (тел.)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

(наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" Вам отказано в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Причина отказа в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Руководитель ОСЗН: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН: _____
(Ф.И.О.) (тел.)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

В _____ социальной защиты
населения администрации муниципального
образования

_____ муниципальный район Ленинградской
области

(наименование органа социальной защиты населения)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удержать переплату суммы ежемесячного пособия по уходу за ребенком, образовавшуюся по моей вине (по причине, установленной комиссией) в размере _____ руб. в полном объеме, частично _____, до полного погашения.
(указать в каком объеме)

Переплату прошу удерживать из причитающихся мне следующих социальных выплат на ребенка:

_____ (заявитель указывает вид социальной выплаты, пособия, компенсации)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Заявление принято « ____ » _____ 20__ года.

Специалист _____
(подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

к решению № _____ от _____

СПРАВКА – РАСЧЕТ
переплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

№ личного дела _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

социальная категория _____

Размер ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Сумма выплаты, перечисленная получателю	Дата перечисления суммы на счет получателя	Сумма переплаты, подлежащая возврату

Справка-расчет составлена специалистом _____ (Ф. И. О.) _____ (подпись)

Приложение №12
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____
об удержании переплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу _____

Личное дело получателя пособия № _____
Переплата образовалась по вине получателя

_____ (Ф.И.О.)
в связи _____

_____ (указать причину)
в сумме _____ .

Удержание переплаты производить _____ согласно заявлению (Ф.И.О.)

_____ (в полном объеме, частично)

из следующих социальных выплат _____

С решением ознакомлен _____ (подпись заявителя)

(Подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы.)

Руководитель ОСЗН _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОДГОТОВИЛ _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
лицам не подлежащим обязательному
социальному страхованию

Форма

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

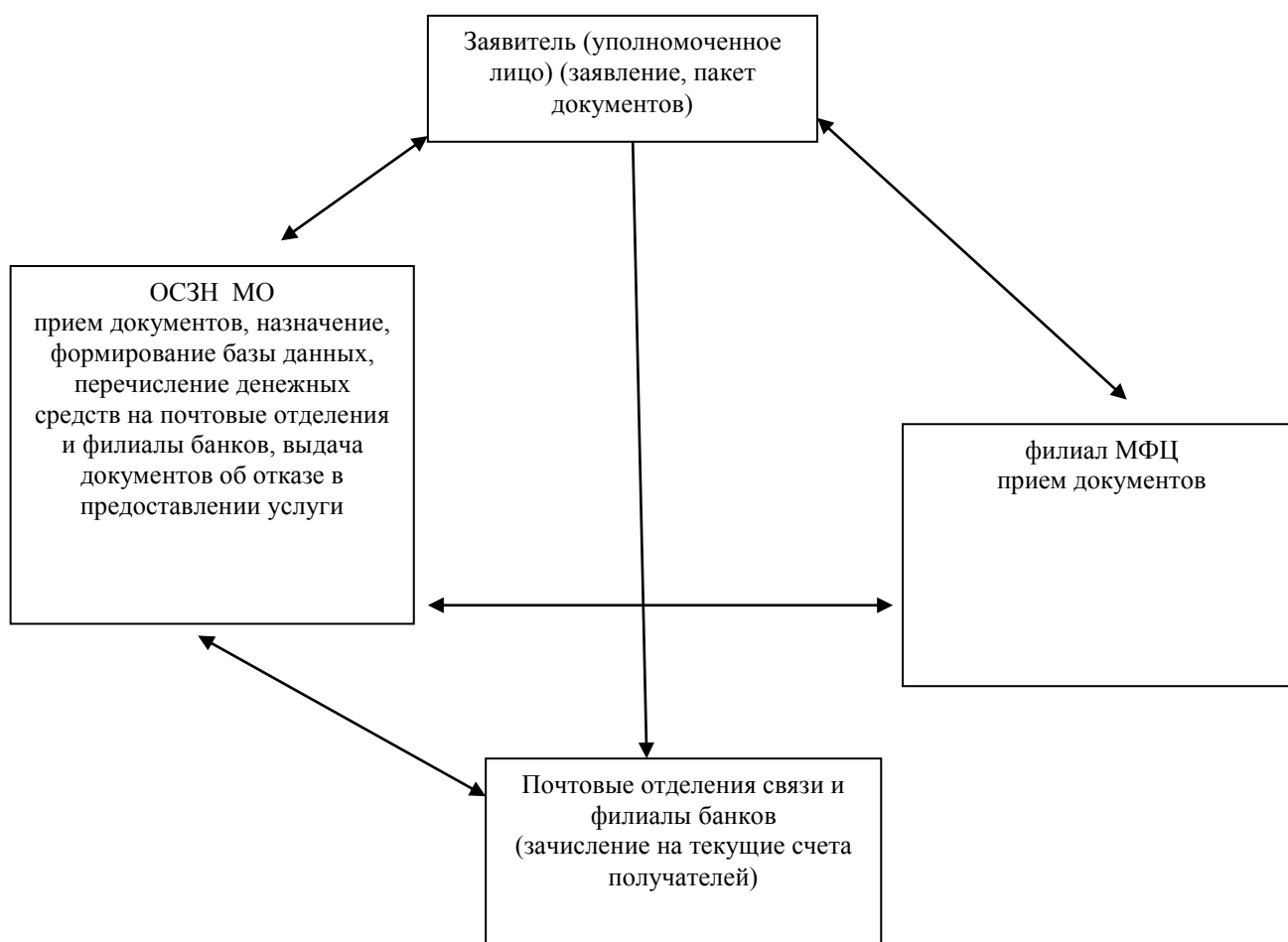
специалист (_____) _____

Ф.И.О.

подпись

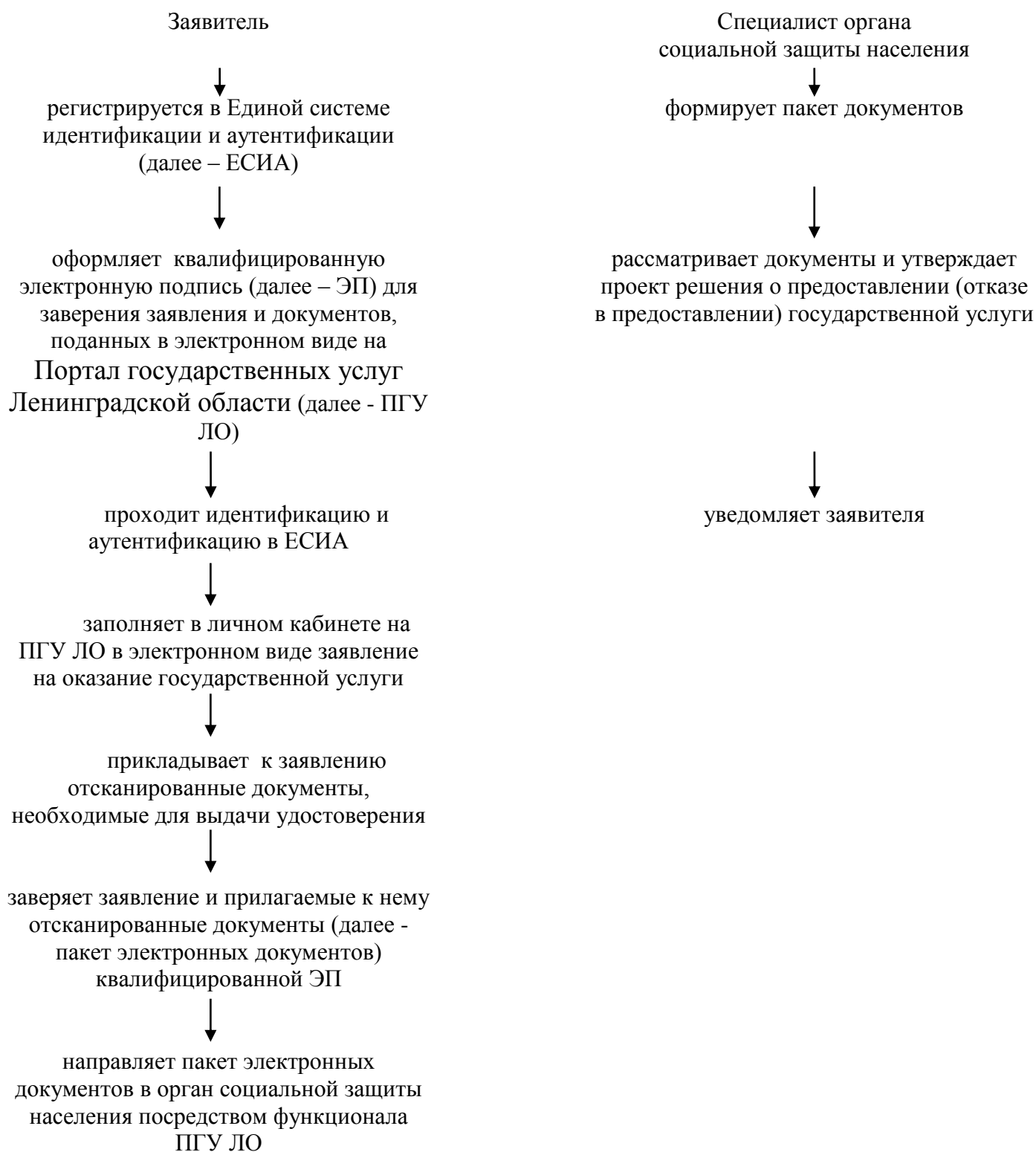
БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячного пособия по уходу за ребенком



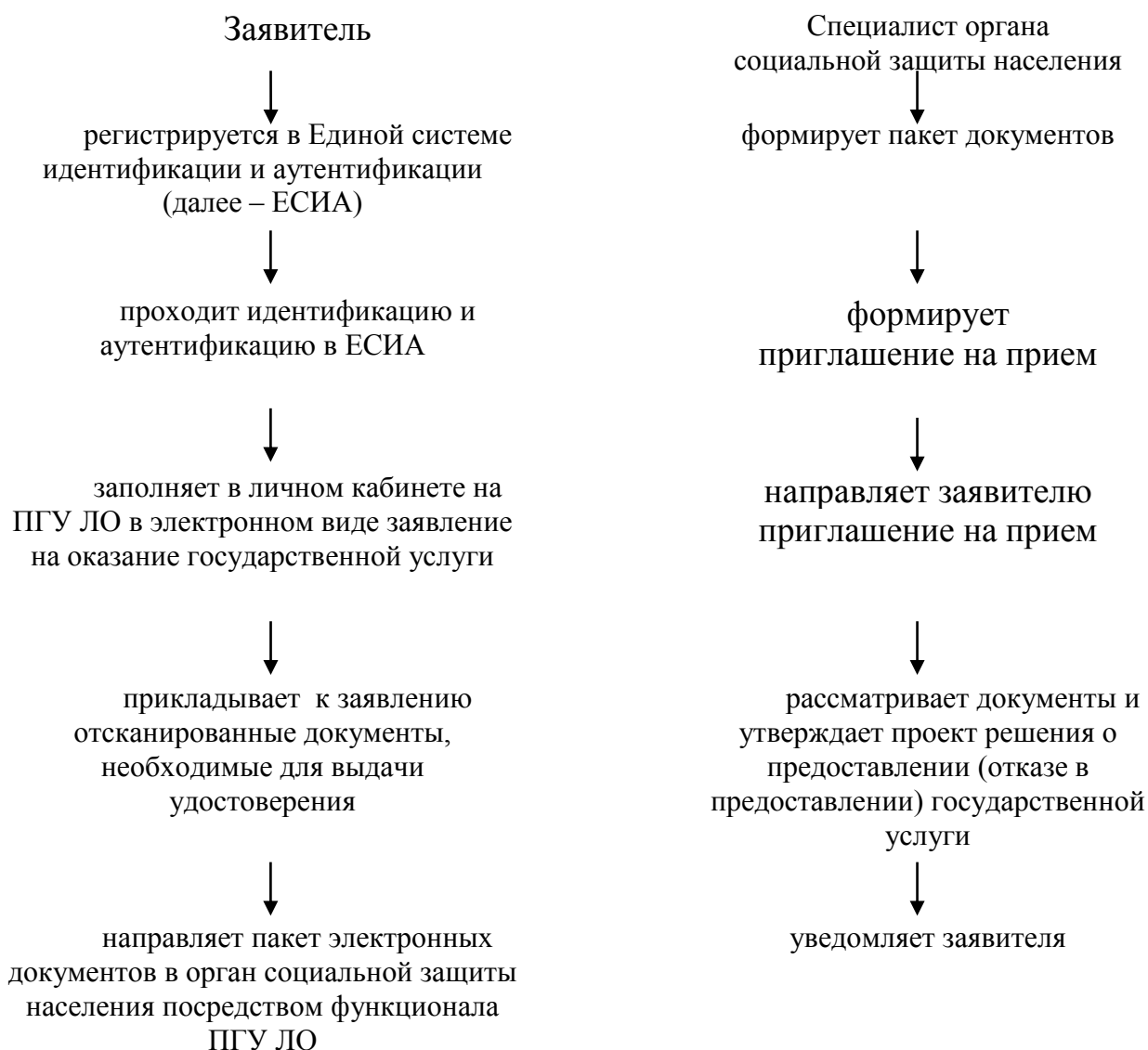
1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА

**предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)**



БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)

