

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

14.09.2015 г.

№ 21

Санкт-Петербург

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

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, п р и к а з ы в а ю:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня опубликования, за исключением положений Административного регламента о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой

Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Положения Административного регламента о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет 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 государственной услуги, 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 14.09.2015 г. № 21
(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области представляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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

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

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

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

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

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

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц, законных представителей) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

По итогам заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу, законному представителю) и должностным лицам органа

социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

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

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.18. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.19. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет (далее – заявители).

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, родившиеся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет (далее – ежемесячная денежная выплата) в отделениях почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее отделения почтовой связи) либо в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанк России» (далее – Сбербанк России) либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:
до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.10 настоящего административного регламента;
до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере

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

областным законом Ленинградской области от 15 апреля 2015 года № 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.04.2015, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 17.04.2015);

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

постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 N 148 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 19.05.2015).

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

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

заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2-3 и страницы, содержащие отметки о регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Ленинградской области не менее пяти лет перед обращением за государственной услугой (при отсутствии в паспорте отметок о регистрации по месту жительства в Ленинградской области).

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

не допускается использование заявителем сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

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

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы, записи 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, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации) выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

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

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

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

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

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

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами (для граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории Ленинградской области и получающих пенсию в другом субъекте Российской Федерации; граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области, и обращающихся за предоставлением государственной услуги в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области; граждан, получающих пенсию в ведомствах (за исключением Пенсионного фонда Российской Федерации), уполномоченных на предоставление ежемесячной денежной выплаты из средств федерального бюджета; для граждан, прибывших в муниципальный район (городской округ) Ленинградской области из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области);

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо ежемесячного денежного вознаграждения, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (для граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории Ленинградской области и получающих пенсию в другом субъекте Российской Федерации; граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области, но обращающихся за предоставлением государственной

услуги в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области; для граждан, прибывших в муниципальный район (городской округ) Ленинградской области из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области).

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

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

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

2.12. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае перемены места жительства в пределах Ленинградской области.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

Несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1.19 настоящего административного регламента;

получение ежемесячной денежной выплаты либо ежемесячного денежного вознаграждения в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 1 областного закона от

15 апреля 2015 года N 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года".

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении информации о результате предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает

заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

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

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

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

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если 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 их рассмотрения;

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

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

2.22.10. 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 представленных документов для предоставления государственной услуги;

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

В случае неявки заявителя 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 перечисленных 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 (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения не позднее пяти календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

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

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

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

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

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

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления - в течение одного рабочего дня;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более двух рабочих дней с момента подачи заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) заявления в орган

социальной защиты населения, либо получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО;

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты - не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента и ответа на запрос документов;

принятие решения - не более трех рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты – не более 45 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

представленных документов требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

В случае, если к заявлению, направленному по почте, приложены не все необходимые документы и(или) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, - специалист возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление

и документы к нему, в письменной форме объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), фиксируется специалистом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет (Приложение 4 к настоящему административному регламенту)(далее – Журнал регистрации).

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

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение рабочего дня, в котором, поступило обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

представления документов и информации, имеющих в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

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

4.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

4.7.2. Специалист, указанный в п. 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня, в котором заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, поступили в орган социальной защиты населения от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), либо от МФЦ.

При поступлении через ПГУ ЛО пакета документов в электронном виде, заверенных квалифицированной ЭП, срок выполнения данной административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов в электронном виде.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

4.10. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в

соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

4.12. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

4.14. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (с даты получения документов из МФЦ, либо с даты поступления через ПГУ ЛО пакета электронных документов заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверенных квалифицированной ЭП).

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

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

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

4.19. Специалист при выполнении данной административной процедуры:

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

проверяет по базе данных АИС «Соцзащита» сведения о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты, либо ежемесячного денежного вознаграждения;

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

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

4.21. Проект решения о назначении (Приложение 5 к настоящему административному регламенту), либо об отказе в назначении (Приложение 6 к настоящему административному регламенту), либо о прекращении выплаты (приложение 7 к настоящему административному регламенту) ежемесячной денежной выплаты специалист распечатывает в автоматизированном режиме.

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

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

заявление;

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

4.23. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает на проверку и согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по проверке документов и проекта решения (далее – ответственное лицо).

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

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

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

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

Принятие решения

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

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

4.29. Согласованный ответственным лицом проект решения о назначении (отказе в назначении), либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

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

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

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

4.33. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается на основании решения руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя)

органа социальной защиты населения с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

перемена места жительства, за исключением перемены места жительства в пределах Ленинградской области;

переход на получение ежемесячной денежной выплаты либо ежемесячного денежного вознаграждения в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 1 областного закона от 15 апреля 2015 года N 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года";

смерть получателя.

При принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты специалистом органа социальной защиты населения получателю направляется по почте уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты, за исключением случаев прекращения выплаты в связи со смертью получателя, по личному заявлению получателя, а также в случае прекращения в связи с переменной места жительства, когда органу социальной защиты не известен точный адрес нового места жительства.

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

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

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

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

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

Организация ежемесячных денежных выплат

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

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

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

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

4.42. В случае приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты по причине, указанной в п. 2.12 настоящего административного регламента, возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства, при условии отсутствия регистрации по месту жительства за пределами Ленинградской области.

4.43. В случае смерти получателя, зачисленные на социальные либо банковские счета суммы ежемесячной денежной выплаты за месяц, в котором наступила смерть, взысканию не подлежат.

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

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

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

4.46. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной выплаты специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о взыскании сумм ежемесячной денежной выплаты с получателя (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

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

4.48. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект решения о доплате ежемесячной денежной выплаты, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения о возмещении переплаты и справка-расчет переплаты (далее – требование) направляются в адрес получателя ежемесячной денежной выплаты в течение пяти рабочих дней с даты

вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

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

4.50. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной выплаты по вине органа социальной защиты населения специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы подлежащей к выплате и фактически выплаченной суммы (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной выплаты (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры – до 45 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно 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, 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

отказ 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 9 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной

информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг", Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, 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.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу

не дается

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

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

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

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

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

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

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

Информация

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

№п п	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00- 16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолоский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолоский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuzsnlo@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.vbgregion.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинского	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50	г. Гатчина: понедельник-четверг -- 9.00 – 18.00	gatchkszn@gtn.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/ge

	муниципального района Ленинградской области		8-812-460-53-19	пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	Kommunar_szn@mail.ru	neral/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/sdm/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 муниципа	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/

	льного района Ленинградской области					
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевского муниципа льного 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.r u	http://www.slanmo .ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновобо рского 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 – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница 8.00 – 13.00	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.r u	http://tosno- online.com/structu ral- divisions/social/def ence
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.r u/

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
		188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68
		188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_roschino@mfc47.ru	+7 (921) 922-3906
		188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru	8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на	info_lodeynopole@mfc47.ru	8-800-301-4747

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

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

В _____

(наименование органа социальной защиты населения
муниципального образования)

З А Я В Л Е Н И Е

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес регистрации места жительства _____

Адрес фактического места жительства _____

(заполняется, если не совпадает с адресом регистрации места жительства)

Телефон _____

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, предусмотренную областным законом № 40-оз от 15.04.2015 года «О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года».

Сообщаю, что ежемесячную денежную выплату, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, ежемесячное денежное вознаграждение, предусмотренное областным законом от 15.11.2007 года №164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области», не получаю.

При получении (назначении) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, либо ежемесячного денежного вознаграждения в соответствии с областным законом от 15.11.2007 года № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области», перемене места жительства, и в других случаях, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения по месту получения ежемесячной денежной выплаты в течение 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

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

Пенсию получаю (нужное отметить):

через территориальное отделение Пенсионного фонда РФ в _____ (указать населенный пункт, область (край, авт.округ, респ.)	Через иную организацию: _____ (указать орган, выплачивающий пенсию)
---	--

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять (нужное отметить):

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

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа	количество
1.	копию паспорта серия _____ № _____	
2.	согласие на обработку персональных данных	
3.		
4.		

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)
(нужное подчеркнуть)

оборотная сторона

заполняется заявителем или его представителем:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу запросить необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты сведения (документы):

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (например, указать населенный пункт, район, область, где заявитель ранее проживал, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о неполучении (прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами или нормативными правовыми актами субъекта РФ, ежемесячного денежного вознаграждения в соответствии с областным законом от 15.11.2007 №164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области»		

Предупрежден(а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос о назначении ежемесячной денежной выплаты будет рассмотрен после получения документов (сведений).

« _____ » _____ 20__ года

подпись

заполняется представителем заявителя в случае подачи заявления через представителя:

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа	номер	дата выдачи
серия		
кем выдан		

Документ, удостоверяющий полномочия представителя (законное представительство):

наименование документа	номер	дата выдачи
серия		
кем выдан		

" _____ " _____ 20__ г

Подпись представителя заявителя

заполняется специалистом органа социальной защиты населения:

Специалистом _____

наименование органа социальной защиты населения муниципального образования _____

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя.

Специалист ОСЗН _____ (_____)

Заявление и приложенные к заявлению документы в количестве _____ шт. принял от заявителя (представителя) и

зарегистрировал:

Рег. № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Специалист ОСЗН _____ (_____)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления
ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной областным законом «О мерах
социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года»
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов
органом социальной защиты населения)**

Гр. _____

Представлены заявление и следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1	Копия паспорта		
2	Согласие на обработку персональных данных		
3			
4			
5			

Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней в случае получении (назначении) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, либо ежемесячного денежного вознаграждения в соответствии с областным законом № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области», перемене места жительства, и в других случаях, влекущих прекращение выплаты.

Заявление принято _____ и зарегистрировано в журнале регистрации под № _____
(дата)

Специалист ОСЗН _____ тел. ОСЗН _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение к заявлению

форма

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 проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по социальной защите населения Ленинградской области, _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

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

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

с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними
детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3
сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

п/№	Дата обращения за услугой	Способ обращения за услугой*	Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя	Дата направления межведомственного запроса	Дата поступления ответа на межведомственный запрос	Сведения о принятом решении (при назначении – размер и срок, при отказе в назначении – причина отказа)			номер лицевого счета	примечание
						дата решения	размер выплаты	на срок (с__ по__)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- * Виды способа обращения:
1- лично через ОСЗН
2 – лично через МФЦ
3 – по почте
4 – в электронном виде

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от (дата)
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Номер дела _____

Гр. (фамилия, имя, отчество получателя)

Соцкатегория: **ДЕТИ ВОЙНЫ**

Проживающему(ей) по адресу: _____

В соответствии с областным законом от 15.04.2015 года № 40-оз «О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года» (статья 1) и Постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 N 148 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет"

Назначить ежемесячную денежную выплату

с _____ в размере _____ руб.

(дата)

Способ выплаты: _____

ЕДВ из средств Федерального бюджета, ЕДВ и ежемесячное денежное вознаграждение из средств бюджета Ленинградской области не получает.

Руководитель ОСЗН _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

проверил _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от (дата)
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. (фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающему по адресу: _____

В соответствии с областным законом от 15.04.2015 года № 40-оз «О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года» и п. 2 Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 года № 148

ОТКАЗАТЬ в назначении **ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**
в связи (причина отказа) _____

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

_____ (орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
Адрес проживания: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.04.2015 года № 40-оз «О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года» и постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 г. № 148 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет" прекратить выплату ежемесячной денежной выплаты с _____.

Основание прекращения выплаты (п.4.2. Порядка):

- перемена места жительства,
- переход на получение ежемесячной денежной выплаты либо ежемесячного денежного вознаграждения в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 1 областного закона от 15 апреля 2015 года N 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года",
- смерть получателя.

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.04.2015 года № 40-оз «О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года» и постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 г. № 148 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет" Вам прекращена ежемесячная денежная выплата в связи с (указать причину)

Руководитель СЗН:

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Подготовил:

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

Проверил:

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

Форма

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 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

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

№ п/п	Ф. И. О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование организации, в которую направлен запрос	Наименование запроса	Дата направления запроса	Дата поступления ответа	Дата передачи ответа на запрос ответственному специалисту
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

СПРАВКА – РАСЧЕТ
переплаты (доплаты) ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

социальная категория _____

месяц	следовало получить	получил	сумма переплаты (доплаты)	примечание
ВСЕГО				

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

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являющимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о переплате/доплате (нужное указать) ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____

Адрес _____

Личное дело № _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.04.2015 года № 40-оз «О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года» и постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 г. № 148 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет" на основании справки-расчета переплаты/доплаты (нужное указать) установить, что (нужное указать):

- переплата ежемесячной денежной выплаты в сумме _____ руб. за период _____ подлежит взысканию в добровольном порядке, а в случае спора – в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации/удержанию из сумм ежемесячной денежной выплаты в последующие периоды (нужное указать);
- доплата в сумме _____ руб. за период _____ подлежит выплате получателю.

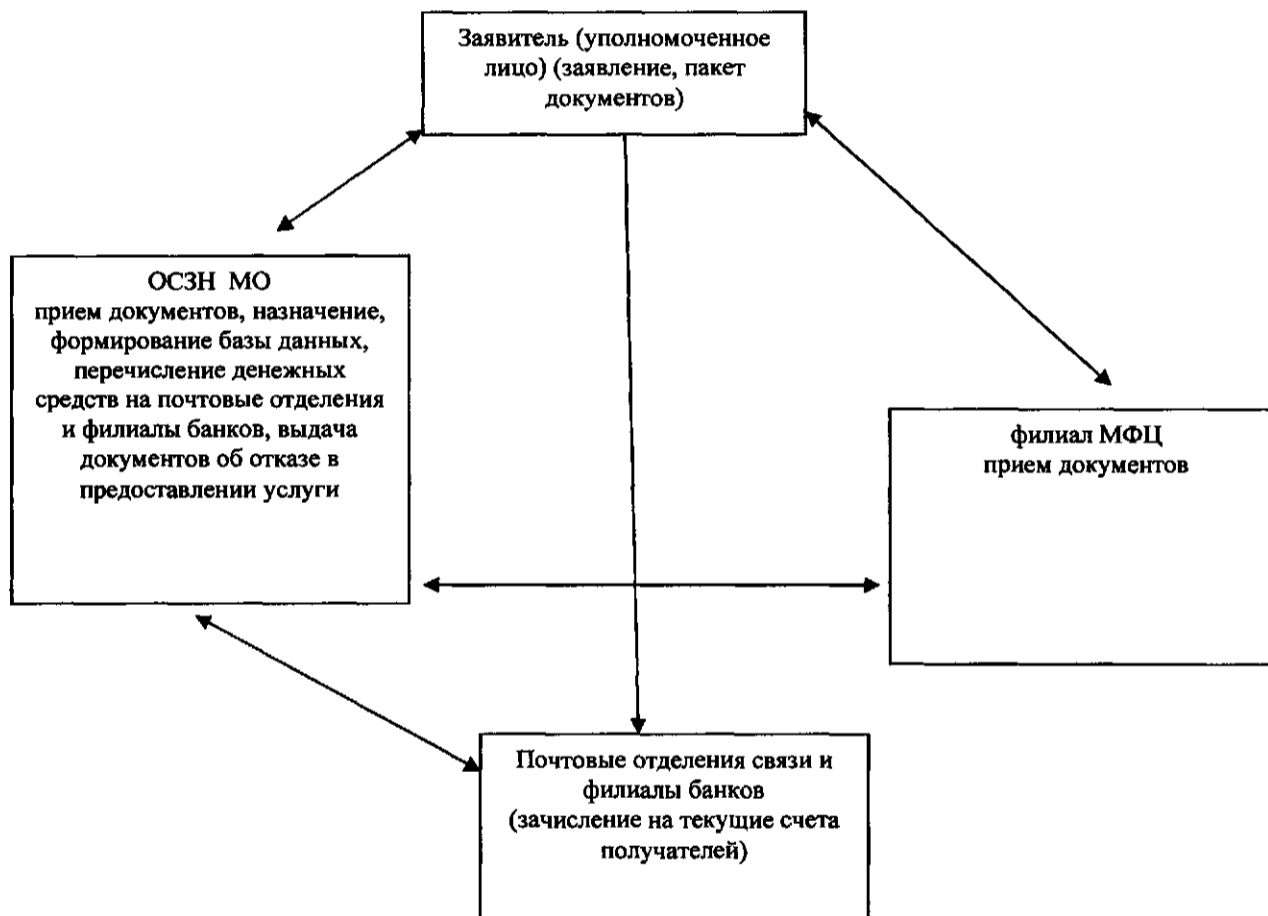
Причина переплаты (недоплаты) _____

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

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

БЛОК-СХЕМА

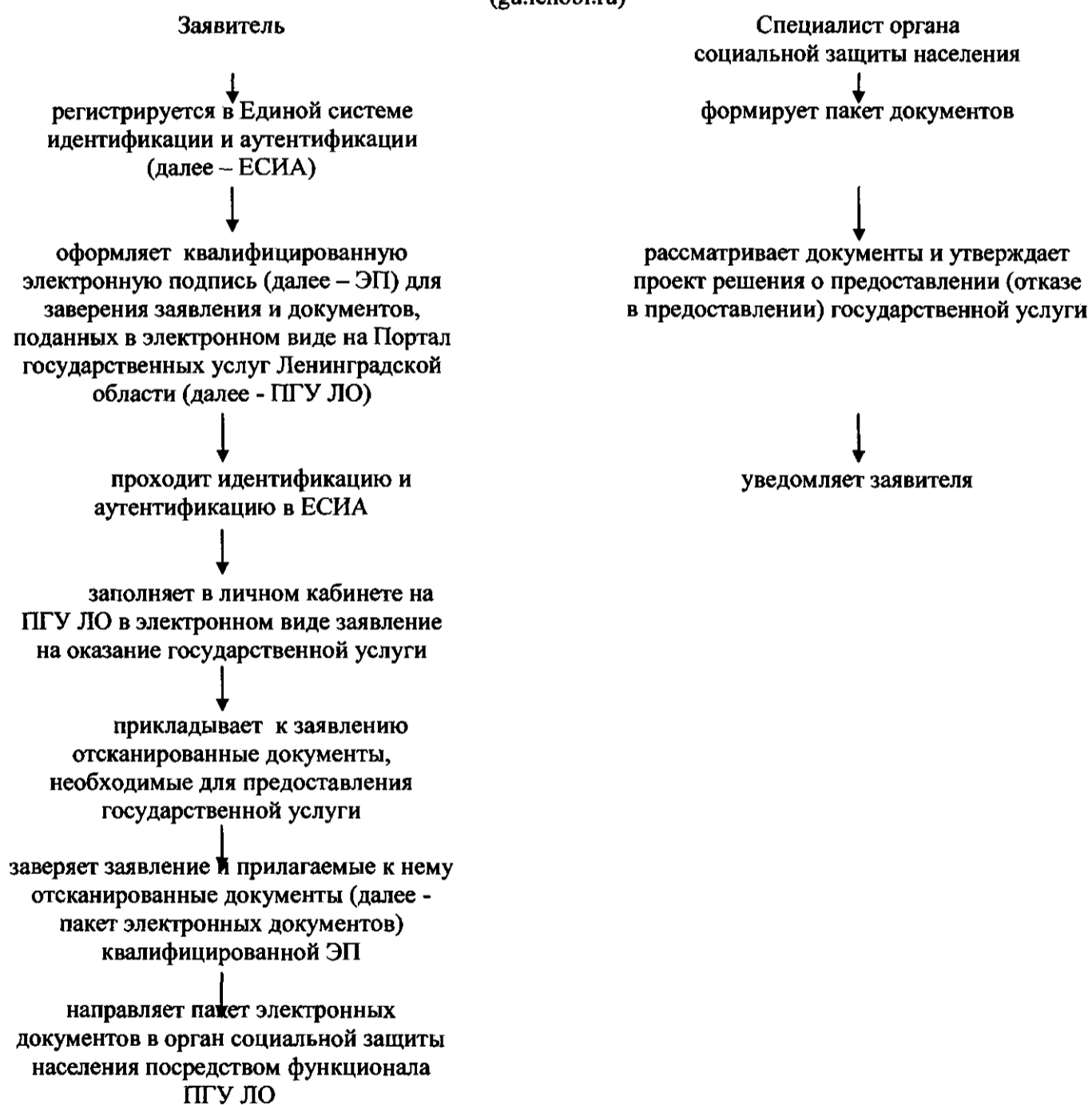
Предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на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



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

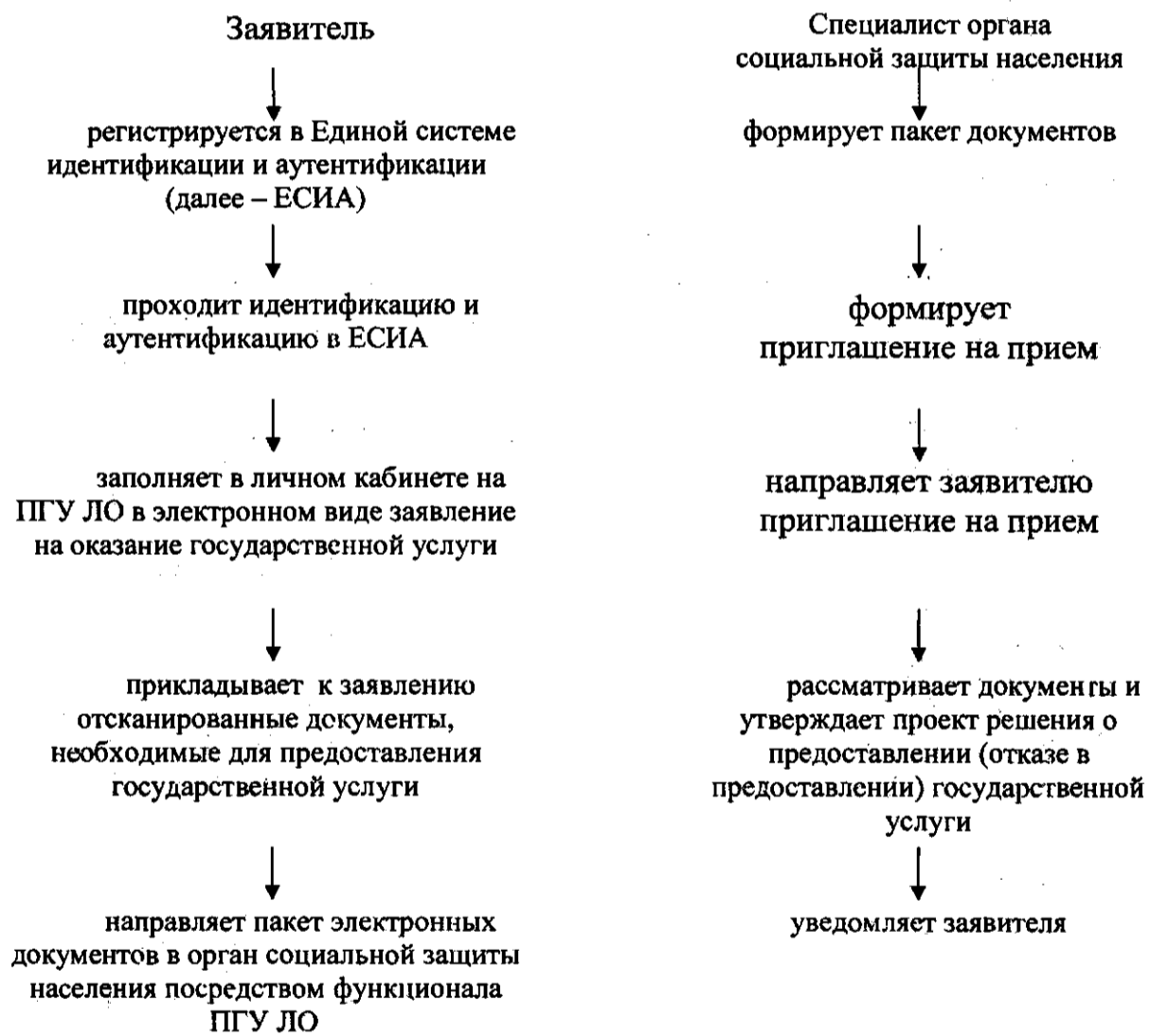
Приложение 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

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



Приложение 15
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

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



Приложение 16
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

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

