

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

### ПРИКАЗ

19.10.2016 г.

38

№

Санкт-Петербург

### Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению (приостановлению, прекращению и возобновлению) ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению первой и второй групп, проживающим на территории Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "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 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области", приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению (приостановлению, прекращению и возобновлению) ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению первой и второй групп, проживающим на территории Ленинградской области (приложение 1).
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель председателя комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



Н. С. Грибова

**Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению (приостановлению, прекращению и возобновлению) ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению первой и второй групп, проживающим на территории Ленинградской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование государственной услуги**

1.1. Государственная услуга по предоставлению (приостановлению, прекращению и возобновлению) ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению первой и второй групп, проживающим на территории Ленинградской области (далее - государственная услуга).

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплательный центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области.

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

1.3 Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплательный центр» (далее – Выплатный центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги.

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

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

Адрес официального сайта Выплатного центра в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.ru).

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

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

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

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

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

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

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

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Выплатного центра.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно, непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Выплатного центра либо обратиться в Выплатный центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

Руководитель структурного подразделения Выплатного центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудниками Выплатного центра и МФЦ, наделенными в соответствии с должностными инструкциями функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в

письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)

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

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Выплатного центра, МФЦ;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются инвалиды с детства по зрению первой и второй групп, проживающие на территории Ленинградской области, а именно:

инвалиды с детства по зрению первой группы, при условии, если доход инвалида не превышает трехкратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области;

одинокие неработающие инвалиды с детства по зрению второй группы, при условии, если доход инвалида не превышает трехкратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области;

неработающие инвалиды с детства по зрению второй группы, проживающие в семьях, состоящих исключительно из неработающих инвалидов с детства первой и второй групп, при условии, если среднедушевой доход семьи не превышает трехкратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей, указанных в пунктах 1.17 настоящего административного регламента, являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению (приостановлению, прекращению и возобновлению) ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению первой и второй групп, проживающим на территории Ленинградской области.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

## Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и перечисление ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению первой и второй групп, проживающим на территории Ленинградской области (далее – ежемесячная денежная выплата), в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области - филиал ФГУП «Почта России» (далее - отделение почтовой связи) либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

## Срок предоставления государственной услуги

2.4. Решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги принимается Выплатным Центром в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1.-2.6.3., 2.6.5., 2.6.6. настоящего административного регламента, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечисление ежемесячной денежной выплаты осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты путем перечисления денежных средств через отделения федеральной почтовой связи или на счет заявителя в кредитную организацию по выбору заявителя

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.10.1999, N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999);

областным законом Ленинградской области от 6 июня 2016 г. N 47-оз "Об установлении ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению первой и второй групп" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.06.2016, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 06.06.2016);

постановлением Правительства Ленинградской области от 23 августа 2016 г. N 317 "Об утверждении Порядка предоставления (приостановления, прекращения и возобновления) ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению первой и второй групп, проживающим на территории Ленинградской области" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 29.08.2016, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.08.2016).

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

2.6. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) представляет в Выплатной центр либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

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

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

справку, подтверждающую факт установления инвалидности с детства, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области.

2.6.1. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) из числа лиц, указанных в абзаце 2 пункта 1.17. настоящего административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным п. 2.6. настоящего административного регламента, предоставляет:

документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой (при отсутствии дохода представляется копия трудовой книжки, подтверждающая отсутствие дохода).

2.6.2. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) из числа лиц, указанных в абзаце 3 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным п. 2.6. настоящего административного регламента, предоставляет:

копию трудовой книжки.

2.6.3. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) из числа лиц, указанных в абзаце 4 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным п. 2.6. настоящего административного регламента, предоставляет:

документы, подтверждающие совместное проживание членов семьи с заявителем на территории Ленинградской области;

трудовые книжки гражданина и членов семьи гражданина, являющихся инвалидами с детства по зрению первой и второй групп;

документы, подтверждающие родство и (или) свойство.

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

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

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

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

2.6.5. Уполномоченное лицо дополнительно представляет (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у уполномоченного лица права действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.6.6. Законный представитель дополнительно представляет (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму



заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Выплатной центр либо через МФЦ.

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

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Выплатной центр по почте.

В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Выплатным центром.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

2.10. Выплатной центр имеет право проверять подлинность представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в организации, выдавшие документы.

2.11. Ежемесячная денежная выплата предоставляется Выплатным центром с месяца подачи заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.12. Ежемесячная денежная выплата назначается на 12 месяцев, но не более чем на период обладания правом на ее получение.

2.13. В случае изменения у инвалида с детства по зрению, получающего ежемесячную денежную выплату, группы инвалидности производится перерасчет ежемесячной денежной выплаты с месяца изменения группы инвалидности.

2.14. Инвалиды с детства по зрению первой и второй групп, указанные в абзаце 2 и 3 пункта 1.17 настоящего административного регламента, инвалиды с детства по зрению второй группы, проживающие в семьях состоящих исключительно из неработающих инвалидов с детства первой и второй групп, инвалидность которым установлена бессрочно, ежегодно по истечении 12 календарных месяцев с месяца назначения государственной услуги в течение трех месяцев подтверждают право на предоставление государственной услуги, путем представления соответствующих документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.15. Инвалиды с детства по зрению первой и второй групп, указанные в абзаце 2 и 3 пункта 1.17 настоящего административного регламента, инвалиды с детства по зрению второй группы, проживающие в семьях состоящих исключительно из неработающих инвалидов с детства первой и второй групп, инвалидность которым установлена на срок, ежегодно в течение трех месяцев после истечения срока, на который установлена инвалидность, подтверждают право на предоставление

государственной услуги, путем представления соответствующих документов, указанных в абзаце 5 пункта 2.6, пунктах 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.16. В случае невозможности представления гражданином документов, подтверждающих факт неосуществления им трудовой деятельности (трудовой книжки) и факт отсутствия у гражданина трудоспособных родителей и детей (документов, подтверждающих родство и (или) свойство), указанные факты подтверждаются гражданином в заявлении.

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

2.17. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:  
сведения о суммах выплаченной (выплаченных) пенсий (пенсии).

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

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

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

2.19. При изменении доходов, состава семьи, группы инвалидности получатель государственной услуги обязан не позднее чем в месячный срок сообщить об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной выплаты или влекущих ее прекращение, в Выплатной центр.

2.20. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до трех месяцев в следующих случаях:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3. настоящего административного регламента, по истечении 15 месяцев со дня назначения (продления) ежемесячной денежной выплаты;

окончание срока установленной инвалидности;

перемена места жительства в пределах Ленинградской области.

2.21. Предоставление государственной услуги прекращается после окончания срока приостановления ежемесячной денежной выплаты с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства в случае:

окончание срока установления инвалидности;

перемена места жительства в связи с переездом в другой субъект Российской Федерации;

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3. настоящего административного регламента;

превышение среднедушевого дохода семьи (инвалида с детства по зрению первой и второй групп) над трехкратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области;

смерть получателя ежемесячной денежной выплаты;  
признание получателя ежемесячной денежной выплаты умершим или безвестно отсутствующим в судебном порядке;

выявление факта представления получателем ежемесячной денежной выплаты заведомо недостоверных сведений и (или) поддельных документов.

2.22. Предоставление государственной услуги возобновляется:

при представлении документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3. настоящего административного регламента, – с первого числа месяца, следующего за месяцем приостановления предоставления государственной услуги, но не более чем за три месяца;

при окончании срока установленной инвалидности – с месяца, следующего за месяцем установления инвалидности, но не более чем за три месяца с месяца приостановления предоставления государственной услуги;

при перемене места жительства в пределах Ленинградской области – с первого числа месяца, следующего за месяцем приостановления предоставления государственной услуги по прежнему месту жительства, при условии отсутствия регистрации по месту жительства за пределами Ленинградской области.

2.23. Решение о прекращении (приостановлении, возобновлении) ежемесячной денежной выплаты принимается Ленинградским областным государственным казенным учреждением "Единый выплатной центр" в форме распоряжения, копия которого направляется получателю ежемесячной денежной выплаты в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

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

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

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6 настоящего регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) заявления и документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.7., 2.7.- 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителей категории лиц, указанных в пункте 1.17. настоящего административного регламента;

получение аналогичной ежемесячной денежной выплаты в другом субъекте Российской Федерации;

превышение величины среднедушевого дохода семьи (инвалида с детства по зрению первой и второй групп) над трехкратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области;

выявление факта представления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) заведомо недостоверных сведений и (или) поддельных документов.

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

2.26. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Выплатный центр заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.29. 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.

2.29.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Выплатного центра или в МФЦ.

2.29.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.26.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Выплатного центра или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

2.29.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного

оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

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

текст настоящего административного регламента; образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты Выплатного центра, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Выплатного центра и МФЦ;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Выплатного центра в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.32.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Выплатного центра населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с сотрудниками Выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Выплатного центра или МФЦ, поданных в установленном порядке.

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

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

2.33.1. Предоставление настоящей государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и Выплатным центром на предоставление настоящей государственной услуги. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.33.2. В случае подачи документов в Выплатный центр посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии документов с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

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

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

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

- на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные специалистами ГБУ ЛО «МФЦ»), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.6., 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.7, 2.7.- 2.9 настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр через ГБУ ЛО «МФЦ» и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный специалист Выплатного центра направляет в ГБУ ЛО «МФЦ» документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю):

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Выплатного центра, не позднее двух дней с даты их получения от Выплатного центра сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в ГБУ ЛО «МФЦ».

2.34. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ЕПГУ и ПГУ ЛО:

2.34.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр;  
без личной явки на прием в Выплатной центр.

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатной центр посредством функционала ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Выплатной центр:

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

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

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

направить пакет электронных документов в Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.34.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.34.6 или 2.34.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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



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

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

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

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в назначенное время.

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

В любом из перечисленных случаев ответственный специалист Выплатного центра, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

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

2.34.11. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6.7., 2.7.- 2.9. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6.7., 2.7.- 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

прием и проверка представленных документов, регистрация заявления и выдача (либо направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов - в течение трех рабочих дней, в котором заявление и документы поступили в Выплатной центр;

направление запросов о предоставлении в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Выплатной центр (получения документов из ГБУ ЛО «МФЦ», либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной денежной выплаты - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

организация перечисления средств ежемесячной денежной выплаты - в течение 30 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 7 и 8 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через ЕПГУ отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных документов, регистрация заявления и выдача (либо направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных документов, регистрации заявления и выдачи (либо направлению) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр, либо через ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО, ЕПГУ, либо направление заявления по почте с предоставлением документов, указанных в

пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6. настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.6.7., 2.7.- 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатный центр – специалист Выплатного центра, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в ГБУ ЛО «МФЦ» - специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.33 настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.6.7., 2.7.- 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

В этом случае специалист Выплатного центра/специалист ГБУ ЛО «МФЦ» объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист Выплатного центра/ специалист ГБУ ЛО «МФЦ» указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

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

4.5. При выполнении данной административной процедуры, в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через ГБУ ЛО «МФЦ» либо по почте, специалист Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.6.7, 2.7.- 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом Выплатного центра в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией.

Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста Выплатного центра и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение трех рабочих дней.

4.9. Выплатный центр, предоставляющий государственную услугу либо ГБУ ЛО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

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

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

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

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.6.7., 2.7.- 2.9 настоящего административного регламента;

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

Направление запросов о предоставлении в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных документов, регистрации заявления и выдачи (либо направлению) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

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

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

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

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

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Выплатного центра. Нумерация в Журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией.

Все исправления в Журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста Выплатного центра и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

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

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

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении,  
прекращении ежемесячной денежной выплаты

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении ежемесячной денежной выплаты является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных документов, регистрации заявления и выдачи (либо направлению) уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов и административной процедуры (при ее осуществлении) по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на запросы.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку решения и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия полному комплекту документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.6.7., 2.7.- 2.9. настоящего административного регламента;

оформляет проект решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной денежной выплаты в виде распоряжения;

формирует личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты, в которое приобщается проект решения о назначении (либо об отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной денежной выплаты (далее - проект распоряжения), заявление и представленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документы.

4.19. Специалист Выплатного центра, указанный в п.4.18 настоящего административного регламента, согласует проект распоряжения с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра.

4.21. В случае отклонения проекта распоряжения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра, проект решения возвращается специалисту Выплатного центра для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной денежной выплаты.

В Журнале регистрации специалист Выплатного центра делает отметку о соответствующем решении.

Копия принятого решения в виде распоряжения в течение десяти рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения Выплатным центром заявления с документами, указанными в пунктах 2.6., 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6 настоящего административного регламента.

Организация перечисления средств ежемесячной денежной выплаты

4.24. Основанием для исполнения административной процедуры по организации перечисления единовременной денежной выплаты является подготовка и принятие решения о

назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты.

4.25. Специалист Выплатного центра подготавливает реестр на перечисление средств ежемесячной денежной выплаты (далее - Реестр).

4.26. В Реестре указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя, дата и номер решения о назначении, возобновлении ежемесячной денежной выплаты;

размер ежемесячной денежной выплаты;

наименование и реквизиты банка, в котором открыт счет (ИНН, КПП, БИК), и номер банковского счета.

4.27. Реестр подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра.

4.28. Перечисление денежных средств производится Выплатным центром в соответствии с реестром получателей ежемесячной денежной выплаты.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств заявителю в зависимости от выбранного способа выплаты.

4.30. Срок выполнения данной административной процедуры не более 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении, возобновлении ежемесячной денежной выплаты.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Выплатного центра в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Выплатного центра проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур руководитель структурного подразделения Выплатного центра информирует должностное лицо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года.

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

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении (приостановлении, прекращении, возобновления) и в отказе предоставлении государственной услуги;  
устранение Выплатным центром выявленных ошибок (нарушений);  
отсутствие ошибок (нарушений).

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

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

Ответственность должностных лиц за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных инструкциях специалистов Выплатного центра.

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Выплатного центра, ГБУ ЛО «МФЦ», специалиста Выплатного центра, ГБУ ЛО «МФЦ», ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) о предоставлении государственной услуги;



нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) 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 (уполномоченного лица, законного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ Выплатного центра, ГБУ ЛО «МФЦ», специалистов Выплатного центра, ГБУ ЛО «МФЦ», ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

6.3. Жалоба подается заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Выплатной центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через ГБУ ЛО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ПГУ ЛО, ЕПГУ в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра либо Комитета, специалиста Выплатного центра, предоставляющей государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Выплатного центра, должностного лица Выплатного центра, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Выплатного центра, должностного лица Выплатного центра, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (уполномоченного лица, законного

представителя), либо их копии.

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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, Выплатным центром, ГБУ ЛО «МФЦ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (уполномоченные лица, законные представители) могут получить на информационных стендах или официальных сайтах Выплатного центра, ГБУ ЛО «МФЦ».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
(приостановлению, прекращению и возобновлению)  
ежемесячной денежной выплаты  
инвалидам с детства по зрению  
первой и второй групп, проживающим  
на территории Ленинградской области

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

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

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *тел/факс* +7(812) 540-02-49.

Адрес официального сайта Выплатного центра в сети Интернет: [www.evc.47social.ru](http://www.evc.47social.ru).

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
(приостановлению, прекращению и возобновлению)  
ежемесячной денежной выплаты  
инвалидам с детства по зрению  
первой и второй групп, проживающим  
на территории Ленинградской области

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах  
и адресах электронной почты ГБУ ЛО «МФЦ»

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 суббота – с 09.00 до 14.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 суббота – с 09.00 до 14.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				

7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00 Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				

14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район. г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	Понедельник - четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
(приостановлению, прекращению и возобновлению)  
ежемесячной денежной выплаты  
инвалидам с детства по зрению  
первой и второй групп, проживающим  
на территории Ленинградской области

В Ленинградское областное государственное казенное учреждение  
«Единый выплатной центр»

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

от имени заявителя \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, предусмотренную областным законом № 47-оз от 6 июня 2016 года «Об установлении ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению первой и второй групп» как:

- инвалиду с детства по зрению первой группы;
- одинокому неработающему инвалиду с детства по зрению второй группы;
- неработающему инвалиду с детства по зрению второй группы, проживающему в семье, состоящей исключительно из неработающих инвалидов с детства первой и второй групп.

**Моя семья состоит из:**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства

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

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса)
1.	Заработная плата по всем местам работы		
2.	Пенсия		
3.	Итого:		

**К заявлению прилагаю:**

Наименование документа (копии)	Количество документов

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано при получении государственной услуги \_\_\_\_\_  
(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)



**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 _____ <small>(название банка, номер отделения, филиала, офиса)</small> 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 _____))
---	--

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены Выплатным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю Выплатному центру запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

Вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (указать получателя пенсии, орган, выплачивающий пенсию и его адрес, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о суммах выплаченных(ой) пенсий(и)		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты ознакомлен (а). Обязуюсь в течение 30 дней сообщить в Выплатный центр о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной выплаты или прекращение ее выплаты.

Предупрежден (а) о том, 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.

Прошу Выплатный центр либо ГБУ ЛО «МФЦ» (нужное подчеркнуть) результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Выплатном центре
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ГБУ ЛО «МФЦ»
<input type="checkbox"/>	направить по почте (указать адрес)
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону (указать телефон)
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом Выплатного центра либо ГБУ ЛО «МФЦ»:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Заполняется специалистом Выплатного центра**

(в случае подачи заявления и документов через Выплатный центр)

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

- заявителя (законного представителя, уполномоченного лица)

- МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги**  
(заполняется специалистом Выплатного центра в случае приема заявления и документов от заявителя  
(уполномоченного лица, законного представителя))

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

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

телефон \_\_\_\_\_

-----  
**Заполняется специалистом ГБУ ЛО «МФЦ»**  
(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО «МФЦ»)

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

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ» \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

-----  
**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги**  
(в случае приема заявления и документов через ГБУ ЛО «МФЦ»)

Гр. \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

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

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

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ» \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

\* подпись проставляется в присутствии специалиста

форма

### Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

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

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по социальной защите населения Ленинградской области:

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

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

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

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

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

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

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

Подпись заявителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



### Расписка-уведомление

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

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
(приостановлению, прекращению и возобновлению)  
ежемесячной денежной выплаты  
инвалидам с детства по зрению  
первой и второй групп, проживающим  
на территории Ленинградской области

**ЖУРНАЛ**  
Регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), возобновлении  
прекращении ежемесячной денежной выплаты

п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении)	Номер лицевого счета	Срок назначения	Примечание
								ежемесячной денежной выплаты	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- \* Виды способа обращения:  
1- лично через Выплатной центр  
2 – лично через ГБУ ЛО «МФЦ»  
3 – по почте  
4 – в электронном виде

### БЛОК-СХЕМА 1

предоставления государственной услуги по предоставлению  
(приостановлению, прекращению и возобновлению)  
ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению  
первой и второй групп, проживающим на территории Ленинградской области

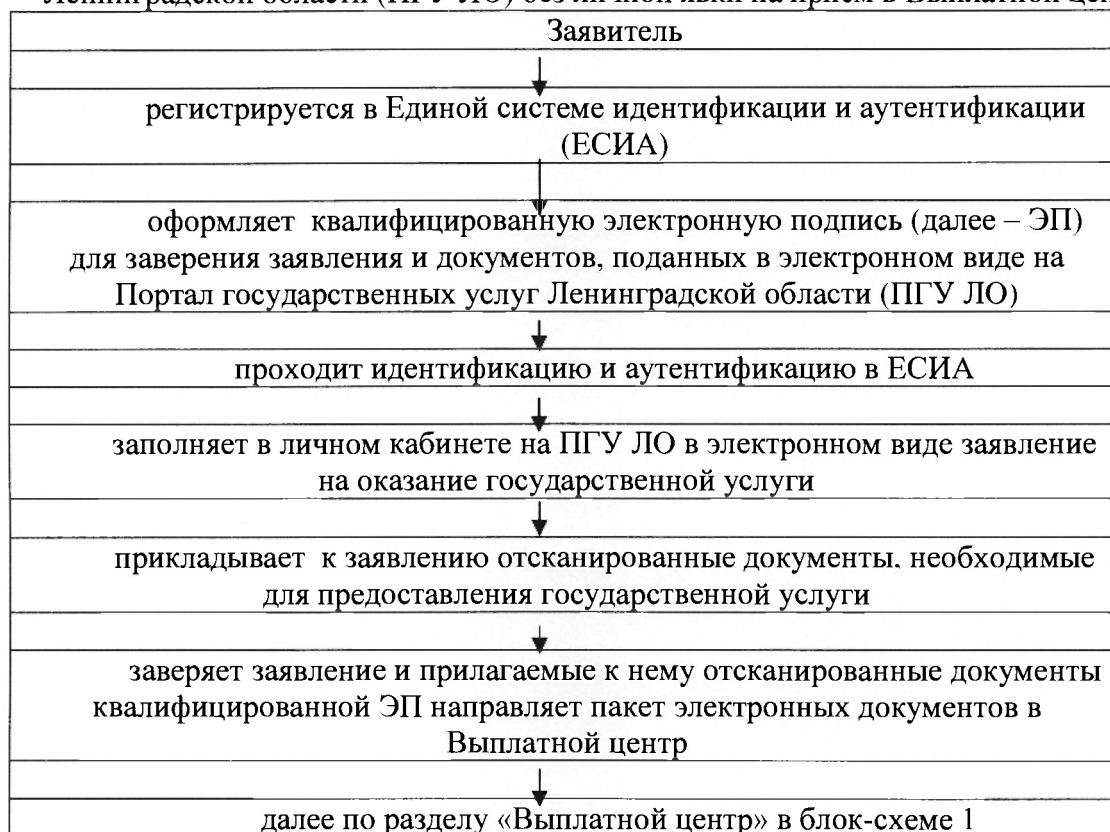


1. ГБУ ЛО «МФЦ» – многофункциональные центры
2. Выплатной центр – Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

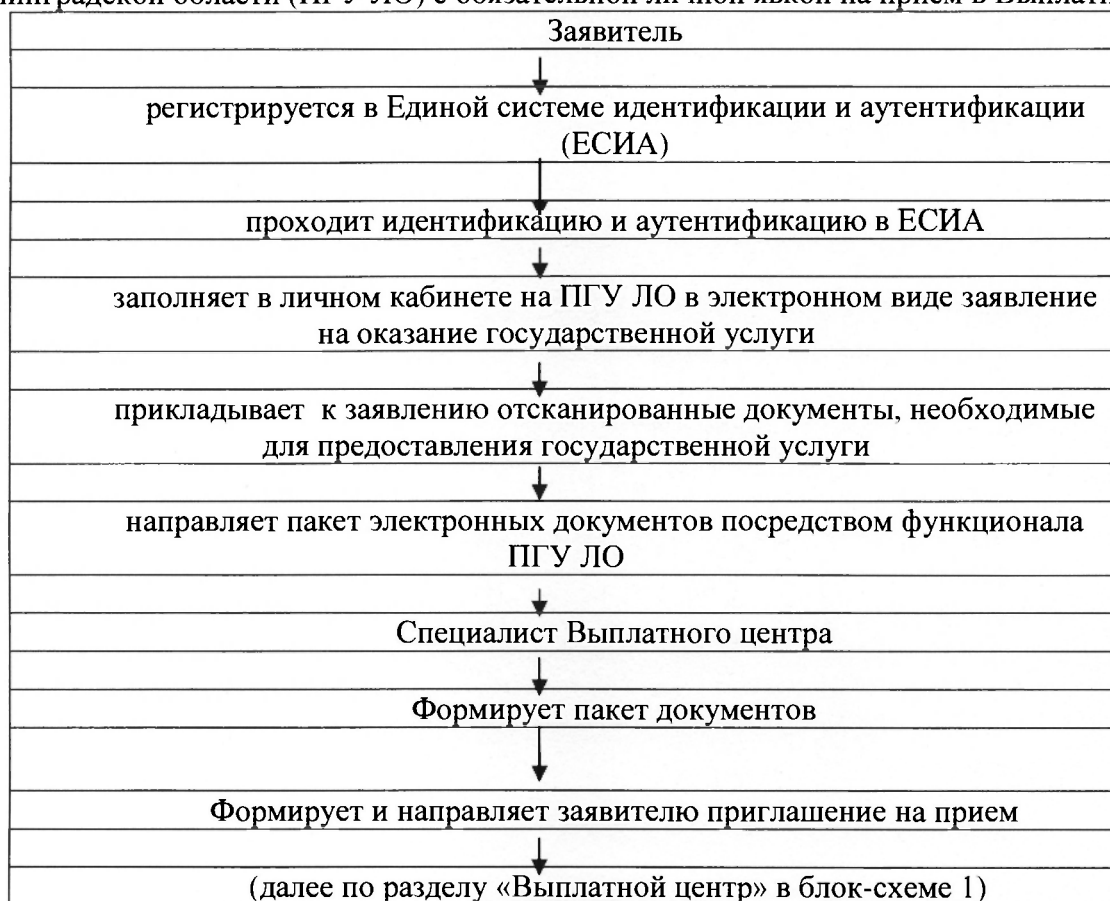
Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
(приостановлению, прекращению и возобновлению)  
ежемесячной денежной выплаты  
инвалидам с детства по зрению  
первой и второй групп, проживающим  
на территории Ленинградской области

БЛОК – СХЕМА 2

предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (ПГУ ЛО) без личной явки на приём в Выплатной центр



**БЛОК – СХЕМА 3**  
предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (ПГУ ЛО) с обязательной личной явкой на приём в Выплатной центр



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
(приостановлению, прекращению и возобновлению)  
ежемесячной денежной выплаты  
инвалидам с детства по зрению  
первой и второй групп, проживающим  
на территории Ленинградской области

**БЛОК – СХЕМА 4**  
предоставления государственной услуги через  
Единый Портал государственных услуг  
(ЕПГУ) с обязательной личной явкой на прием в Выплатный центр

