

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области

ПРИКАЗ

22.08.2013г.

№ 20

Санкт-Петербург

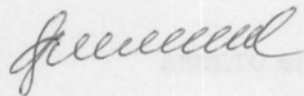
Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области» (в редакции постановления Правительства Ленинградской области от 9 июля 2012 года № 220), приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей, согласно приложению.

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

Председатель комитета



Н.В. Филиппова

УТВЕРЖДЕН  
Приказом комитета  
по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 22 августа 2013 г. № 20  
(Приложение)

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей.**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей, (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурные подразделения Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги:

отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан;

отдел экономического анализа и бюджетного планирования;

отдел бухгалтерского учета, контроля и государственного заказа.

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

1.3. Адрес комитета по социальной защите населения Ленинградской области: 195197, Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.

Справочные телефоны комитета: приемная - +7(812)225-26-40, факс - +7(812)225-24-60, адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru. Время работы с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 18.00 (понедельник-четверг), с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00 (пятница).

1.4. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Ленинградской области (Комитета), предоставляющих государственную услугу:

отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан

тел. +7(812) 225-27-10;

отдел экономического анализа и бюджетного планирования

тел. +7(812) 225-29-70;

отдел бухгалтерского учета, контроля и государственного заказа

тел. +7(812) 540-45-05.

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

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

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

1.6. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено (не осуществляется).

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

1.7. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресе официального сайта Комитета, предоставляющего государственную услугу.

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

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

1.9. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

1.9.1. Устное информирование осуществляется сотрудниками Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

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

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

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (либо его уполномоченному лицу) и должностному лицу Комитета для достижения целей, определенных в запросе заявителя (его уполномоченного лица).

1.9.2. Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому должностному лицу Комитета, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.9.3. 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 (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

1.9.4. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Комитета и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем в обращении электронному адресу, либо почтовому адресу.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя.

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

1.10. Информация о государственной услуге размещается:  
на информационном стенде Комитета;  
в сети Интернет на официальном сайте Комитета;  
в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

1.11. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда;  
справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета;  
график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников Комитета;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

## Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.12. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются один из родителей (усыновителей), совместно проживающий с детьми на территории Ленинградской области (далее - заявитель).

1.13. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей.

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

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурные подразделения Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги:

отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан;

отдел экономического анализа и бюджетного планирования;

отдел бухгалтерского учета, контроля и государственного заказа.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей (далее – дополнительное единовременное пособие при рождении детей) является перечисление дополнительного единовременного пособия при рождении детей через организации федеральной почтовой связи либо на счета в кредитных учреждениях, открытых заявителем.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Дополнительное единовременное пособие при рождении детей назначается при условии, что обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения детей.

2.5. Срок принятия распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении детей не должен превышать 10 рабочих дней со дня обращения с заявлением со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.9. настоящего административного регламента, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Срок перечисления средств на счета заявителей в организации федеральной почтовой связи либо на счета в кредитных учреждениях, открытые заявителем, не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия распоряжения о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении детей.

2.7. Общий срок исполнения административных процедур по предоставлению дополнительного единовременного пособия при рождении детей не может превышать 30 календарных дней со дня обращения с заявлением со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.9. настоящего административного регламента, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», N 237, 25.12.1993 г.);

Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Семейным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 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 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, N 21, ст. 1929);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 г.);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 августа 1993 г.», N 32, ст.1227);

областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области» («Вести», №143 от 09.12.2004г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №41 от 27.12.2004г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» № 15/3 (127/3) от 11.02.2005г., «Вести», №33 от 28.03.2006г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №12 от 17.04.2006г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» вып. 4 от 22.05.2006г., «Вести», №98 от 31.08.2006г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №61 от 28.09.2006г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» вып. 18 от 16.11.2006г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №8 от 07.03.2007г., «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области» вып. 2/1 от 02.05.2007г., «Вести», №224 от 24.11.2011г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №115 от 15.12.2011г., «Вести», №38 от 15.03.2012г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №30 от 09.04.2012г., «Вестник Правительства Ленинградской области» №97 от 22.10.2012г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 21 марта 2006 г. № 80 «Об утверждении Положения о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области» № 14 от 27.04.2006г., №70 от 10.11.2006г., №13 от 26.03.2007г., № 69 от 08.12.2008 г., №110 от 07.12.2012г., №130 от 28.12.2012г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 г. № 337 «Об утверждении Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области» № 89 от 29.12.2007г., «Вестник Правительства Ленинградской области» № 295 от 20.09.2012 г.).

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

2.9. Заявители (уполномоченные лица), обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в Комитет заявление о предоставлении дополнительного единовременного пособия при рождении детей (Приложение 1 к настоящему административному регламенту), и следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;  
копии свидетельств о рождении детей;  
документ, подтверждающий проживание родителей с детьми на территории Ленинградской области;  
доверенность уполномоченного лица.

2.10. Заявители (уполномоченные лица) для получения указанных в пункте 2.9. документов и справок, необходимых для получения государственной услуги, обращаются в следующие организации:

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС) – для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о рождении детей;  
организации, уполномоченные на выдачу справок о проживании – для получения документов (справок), подтверждающих сведения о совместном проживании детей и заявителя (документы действительны в течение одного месяца с даты, указанной в документе) на территории Ленинградской области;

территориальные органы федеральной миграционной службы - для получения свидетельств и справок, подтверждающих регистрацию по месту жительства и по месту пребывания на территории Ленинградской области;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей.

2.11. Заявление и документы, указанные в пункте 2.9., являющиеся основанием для назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении детей, представляются в Комитет лично заявителем (уполномоченным лицом), либо могут быть направлены в Комитет по почте. В этом случае, копии документов должны быть заверены нотариально. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.12. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе самостоятельно распечатать и заполнить заявление, форма которого в электронном виде размещается на сайте Комитета [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru) и со всеми необходимыми документами представить в Комитет в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

2.13. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.14. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально либо заверяются специалистом Комитета, ответственным за прием документов для предоставления государственной услуги.

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

2.15. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:  
на детей, находящихся под опекой, - выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над детьми опеки;  
справку уполномоченного органа о неполучении дополнительного единовременного пособия при рождении детей – при раздельном проживании родителей.

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

2.16. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.15. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, являются:  
предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.11., 2.13., 2.14.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение заявителя за дополнительным единовременным пособием при рождении детей по истечении шести месяцев со дня рождения детей;

предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений или неполных сведений и документов;

отсутствие права на назначение дополнительного единовременного пособия при рождении детей:

нахождение детей на полном государственном обеспечении;

лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к детям, за назначением государственной услуги на которых обращается заявитель (уполномоченное лицо);

рождение мертвого ребенка (детей).

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

2.20. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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

2.22. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подан запрос о предоставлении государственной услуги.

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

2.23. Вход в помещение Комитета оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.24. Помещение Комитета должно быть оснащено информационным стендом, стульями, столами.

На информационном стенде должна быть размещена информация, содержащая:

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

- текст настоящего административного регламента;

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

- номер кабинета, в котором сотрудники Комитета осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц государственных гражданских служащих в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- полнота информирования об услуге;

- наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям раздела IV настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Комитета;

возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

прием, проверку и регистрацию документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) для предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и распоряжений о предоставлении дополнительного единовременного пособия при рождении детей;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовку проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении детей;

утверждение (отклонение) проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении детей;

организацию перечисления дополнительного единовременного пособия при рождении детей.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Прием, проверка и регистрация документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений и распоряжений о предоставлении дополнительного единовременного пособия при рождении детей

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) для предоставления государственной

услуги в Журнале регистрации заявлений и распоряжений о предоставлении дополнительного единовременного пособия при рождении детей (далее – Журнал регистрации), является обращение заявителя (уполномоченного лица) в Комитет с комплектом документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.11, 2.13, 2.14 настоящего административного регламента.

4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.5. При выполнении данной административной процедуры специалист:

4.5.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия заявителя.

4.5.2. Осуществляет проверку представленных документов, необходимых для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении детей, а именно:

наличие документов, указанных в п. 2.9. настоящего регламента, необходимых для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении детей, предоставление которых является обязательным для заявителя;

соответствие данных, указанных в заявлении, данным в представленных документах;

отсутствие в заявлении и документах недостоверных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, в присутствии заявителя (уполномоченного лица), сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату (в случае, если копии документов не заверены в установленном порядке).

4.6. При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает заявителю (уполномоченному лицу) принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо). По просьбе заявителя специалист может указать перечень действий заявителя (уполномоченного лица) в письменном виде.

4.7. Комитет не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица): представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирую-

щими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

4.7. Прием документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество одного из родителей (усыновителей, опекуна), от имени которого подается заявление;

адрес места жительства;

фамилию, имя, дату рождения детей;

дату вынесения распоряжения о назначении (отказе в назначении)

дополнительного единовременного пособия при рождении детей;

размер дополнительного единовременного пособия при рождении детей;

примечание.

4.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан Комитета. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.9. Критерием для принятия решения является наличие либо отсутствие документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пункта 2.11., 2.13., 2.14. настоящего административного регламента.



4.11. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) и регистрация документов в Журнале регистрации либо отказ в приеме документов, что фиксируется резолюцией на заявлении о приеме документов.

4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению в Журнале регистрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

4.13. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.14. Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и организации, запрос в которые необходимо направить.

4.15. Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления:

на детей, находящихся под опекой, - выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над детьми опеки;

справку уполномоченного органа о неполучении дополнительного единовременного пособия при рождении детей – при раздельном проживании родителей.

4.16. Запрос направляется с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или без ее использования с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Сведения запрашиваются Комитетом в соответствующих государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, подве-

домственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных услуг, в течение двух рабочих дней с момента подачи заявления. Сведения направляются органом (организацией), ответственным (ответственной) за предоставление документа или сведений, по запросу Комитета в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

4.16.1. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. В этом случае факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - Журнал регистрации запросов) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

4.16.2. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- дату обращения заявителя (уполномоченного лица);
- адрес места жительства заявителя;
- наименование организации, в которую направлен запрос;
- наименование запроса;
- дату направления запроса;
- дату получения ответа на запрос.

4.17. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан Комитета. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

4.18. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

Срок выполнения данной административной процедуры – два рабочих дня с момента регистрации документов в Журнале регистрации.

**Подготовка проекта распоряжения о назначении  
(отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия  
при рождении детей.**

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении детей является завершение административной процедуры по приему, проверке представ-

ленных заявителем (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги и регистрации документов в Журнале регистрации и поступление документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан Комитета.

4.20. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.21. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета:

устанавливает соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении детей;

анализирует данные, представленные заявителем, а также документы, (сведения) полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с целью определения права на получение дополнительного единовременного пособия при рождении детей в соответствии с действующим законодательством.

4.22. Специалист оформляет проект распоряжения о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении детей (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.23. Специалист оформляет личное дело получателя дополнительного единовременного пособия при рождении детей, в которое включаются следующие документы:

проект распоряжения о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении детей;

заявление о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении детей;

представленные заявителем документы и копии, заверенные нотариально, либо специалистом Комитета, и документы, полученные Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями заместителя председателя Комитета, специалиста Комитета, печатью Комитета и формируются в личное дело.

4.24. В случае отказа в назначении дополнительного единовременного пособия при рождении детей специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект распоряжения об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия при рождении детей (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) и представленные заявителем документы.

4.25. Подготовленный проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия и личное дело заявителя специалист Комитета представляет на согласование руководителю

отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан Комитета, руководителю отдела правового обеспечения Комитета и заместителю председателя комитета, которые в случае согласия с проектом распоряжения, согласуют его своей подписью.

4.26. В случае отклонения проекта распоряжения лицами, указанными в пункте 4.25. настоящего административного регламента, проект распоряжения возвращается специалисту Комитета, указанному в пункте 4.20. настоящего административного регламента, для подготовки нового проекта распоряжения с учетом замечаний указанных лиц.

4.27. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении детей.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

4.28. Личное дело получателя дополнительного единовременного пособия при рождении детей находится на хранении в архиве Комитета в течение трех лет с месяца выплаты. По истечении трехлетнего срока личное дело подлежит списанию в установленном порядке.

Утверждение (отклонение) проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении детей

4.29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении детей является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении детей.

4.30. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является руководитель Комитета, либо иное лицо, уполномоченное на выполнение данной административной процедуры (далее – руководитель).

4.31. Согласованное руководителем отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан Комитета, руководителем отдела правового обеспечения Комитета и заместителем председателя Комитета распоряжение о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении детей утверждается председателем Комитета.

4.32. В случае принятия распоряжения об отказе в предоставлении дополнительного единовременного пособия при рождении детей распоряжение об отказе формируется в двух экземплярах. Один экземпляр распоряжения выдается заявителю лично либо направляется по почте, второй - подшивается в отказное дело заявителя.

4.33. В Журнале регистрации заявлений специалист делает отметку о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении детей.

4.34. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта распоряжения о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении детей.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения.

#### Организация перечисления дополнительного единовременного пособия при рождении детей

4.35. Основанием для исполнения административной процедуры по перечислению дополнительного единовременного пособия при рождении детей является завершение административной процедуры по утверждению распоряжения о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении детей.

4.36. На основании распоряжения о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении детей отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан Комитета готовит заявку на имя председателя Комитета о поручении отделу бухгалтерского учета, контроля и государственного заказа осуществить перечисление заявителю назначенной суммы дополнительного единовременного пособия при рождении детей и реестр на перечисление средств получателям дополнительного единовременного пособия при рождении детей (далее – реестр получателей).

4.37. Отдел бухгалтерского учета, контроля и государственного заказа в соответствии с резолюцией председателя Комитета на заявке и реестре, осуществляет перечисление дополнительного единовременного пособия при рождении детей в соответствии с порядком казначейской системы исполнения бюджета Ленинградской области.

4.38. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств получателям дополнительного единовременного пособия при рождении детей.

Срок выполнения данной административной процедуры не более пяти рабочих дней с даты получения реестра на перечисление средств получателям дополнительного единовременного пособия при рождении детей.

#### 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 Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым распоряжением Комитета, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций о допущенных сотрудниками Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.2.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распоряжением Комитета (далее – Комиссия). Результаты проверки председатель комиссии оформляет в виде акта, в котором отмечаются нарушения при их выявлении и предложения по их устранению. Акт подается председателю Комитета для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.2.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых распоряжений о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении детей;

выявление неправомерно выплаченных или недоплаченных сумм; устранения Комитетом выявленных ошибок (нарушений); отсутствие ошибок (нарушений).

5.3. В случае установления факта переплаты дополнительного единовременного пособия при рождении детей по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения дополнительного единовременного пособия при рождении детей), погашение переплаты производится получателем на счет, с которого производилось перечисление, в добровольном порядке.

5.3.1. Для возврата неправомерно предоставленного дополнительного единовременного пособия при рождении детей специалист Комитета, составляет справку-расчет переплаты (Приложение 7 к административному регламенту) и подготавливает проект решения о возврате суммы дополнительного единовременного пособия при рождении детей (Приложение 8 к административному регламенту).

5.3.2. Проект решения о возврате неправомерно предоставленного дополнительного единовременного пособия при рождении детей и справка-расчет специалистом Комитета передается на согласование (отклонение) в Комиссию.

5.3.3. Комиссия рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение и передает его для исполнения специалисту Комитета.

5.3.4. В соответствии с вынесенным решением специалист Комитета организует удержание излишне выплаченной суммы дополнительного единовременного пособия до полного ее погашения.

5.3.5. В случае отказа получателя в погашении переплаты дополнительного единовременного пособия при рождении детей в добровольном порядке, сумма переплаты взыскивается с получателя в судебном порядке.

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

5.4. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5.4.1 Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации.

5.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

##### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в ис-



правлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

6.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета подаются в Правительство Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

6.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

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

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

6.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сроки рассмотрения жалобы

6.8. Жалоба регистрируется в течение трех рабочих дней с момента ее поступления.

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

Жалоба на решение, принятое руководителем Комитета, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

6.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим на территории Ленинградской области,  
мер социальной поддержки в виде  
дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и (или) удочерении  
в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

**В комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении дополнительного единовременного пособия при рождении**  
**(усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно**  
**трех и более детей**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающий (щая) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Категория семьи \_\_\_\_\_

Прошу назначить мне дополнительное единовременное пособие при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей, предусмотренное Областным законом от 01.12.2004 г. № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество детей	Число, месяц, год рождения детей
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п.п	Наименование документов	Количество экземпляров	№ п/п	Наименование документов	Количество Экземпляров
1.			5.		
2.			6.		
3.			7.		
4.			8.		

Прошу перечислить дополнительное единовременное пособие на \_\_\_\_\_

(номер счета в кредитном учреждении или номер почтового отделения)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

С порядком назначения и выплаты пособия ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Заполняется в случае подачи заявления через доверенное лицо:**

Сведения о доверенном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_ Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и зарегистрировано в Журнале регистрации за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(Линия отреза)

**Расписка – уведомление**

**о приеме заявления и документов на предоставление дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей**

Гр. \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Представлены для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей следующие документы:

№пп	Наименование документа	(подлинник, копия)	Кол-во экземпляров
1.			
2.			

Заявление принято \_\_\_\_\_ и зарегистрировано в Журнале регистрации за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение к заявлению

**Согласие гражданина  
на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

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

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

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

**даю согласие**

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения – далее оператор)

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

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

Согласие \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_ зарегистрировано \_\_\_\_\_  
(дата, номер регистрации)

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

-----

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

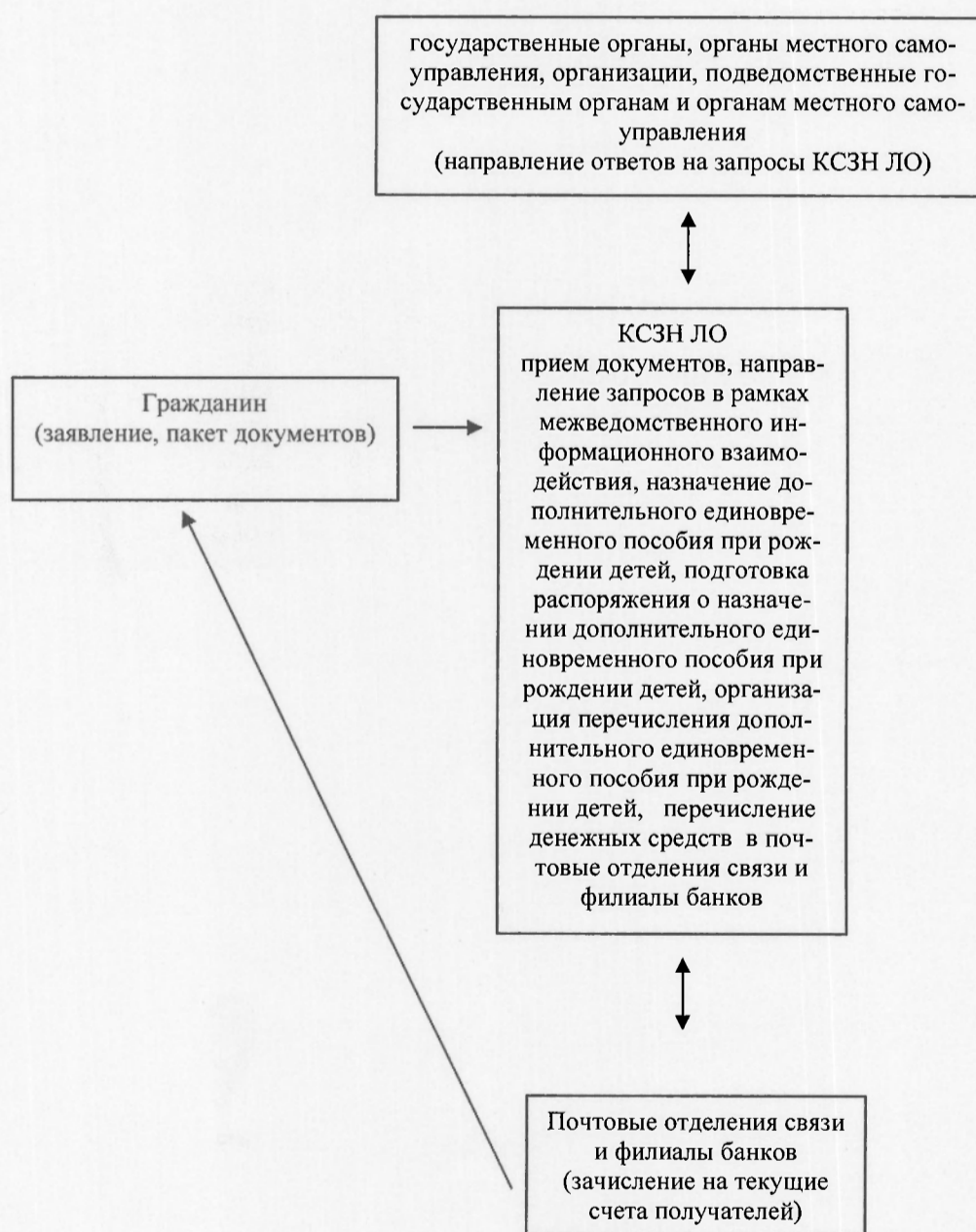
Согласие на обработку персональных данных гражданки (граждани-  
на) \_\_\_\_\_

зарегистрировано \_\_\_\_\_  
(дата, регистрационный номер заявления)

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

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим на территории Ленинградской области,  
мер социальной поддержки в виде  
дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и (или) удочерении  
в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги в виде дополнительного**  
**единовременного пособия при рождении одновременно трех и более**  
**детей**



КСЗН ЛО - комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим на территории Ленинградской области,  
мер социальной поддержки в виде  
дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и (или) удочерении  
в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений и решений о предоставлении дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте трех месяцев) одновременно трех и более детей**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Ф.И., дата рождения детей	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) пособия	Размер Пособия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



**Приложение 4**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим на территории Ленинградской области,  
мер социальной поддержки в виде  
дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и (или) удочерении  
в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

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

<b>№ п/п</b>	<b>Ф. И. О. заявителя</b>	<b>Дата обращения заявителя (уполномоченного лица)</b>	<b>Адрес места жительства заявителя</b>	<b>Наименование организации, в которую направлен запрос</b>	<b>Наименование запроса</b>	<b>Дата направления запроса</b>	<b>Дата поступления ответа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

**Приложение 5**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим на территории Ленинградской области,  
мер социальной поддержки в виде  
дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и (или) удочерении  
в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

В соответствии со статьей 3 закона Ленинградской области от 01 декабря 2004 года № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области» назначить Ф.И.О. получателя дополнительное единовременное пособие при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

Ф.И.О., дата рождения ребенка

Ф.И.О., дата рождения ребенка

Ф.И.О., дата рождения ребенка1

В размере \_\_\_\_\_ рублей на семью

Председатель комитета \_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 6**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим на территории Ленинградской области,  
мер социальной поддержки в виде  
дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и (или) удочерении  
в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ ( адрес места жительства)

В соответствии со статьей 3 закона Ленинградской области от 01 декабря 2004 года № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»

Отказать Ф.И.О. получателя в назначении дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

Ф.И.О., дата рождения ребенка  
Ф.И.О., дата рождения ребенка  
Ф.И.О., дата рождения ребенка

Причина отказа в назначении дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комитета \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 7**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим на территории Ленинградской области,  
мер социальной поддержки в виде  
дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и (или) удочерении  
в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей

к решению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА – РАСЧЕТ**

переплаты дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновле-  
нии и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей:

№ личного дела \_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

социальная категория \_\_\_\_\_

Размер дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей.	Сумма выплаты, перечисленная получателю	Дата перечисления суммы на счет получателя	Сумма переплаты, подлежащая возврату

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

**Приложение №8**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим на территории Ленинградской области,  
мер социальной поддержки в виде  
дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и (или) удочерении)

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

**Р Е Ш Е Н И Е**  
о возврате переплаты

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

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

В соответствии со статьей 3 закона Ленинградской области от 01 декабря 2004 года № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области» произведена выплата дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Комитетом по социальной защите населения Ленинградской области выявлен факт переплаты в сумме \_\_\_\_\_ руб. по причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины переплаты)

Выявленная переплата в сумме \_\_\_\_\_ рублей подлежит возврату.

М. П.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 9**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению семьям с детьми,  
проживающим на территории Ленинградской области,  
мер социальной поддержки в виде  
дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и (или) удочерении)

(Форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

**ЖАЛОБА**  
на неправомерные действия должностных лиц

\_\_\_\_\_ Ленинградской области

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_  
( Ф И О заявителя.)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
на неправомерные действия \_\_\_\_\_  
( Ф И О должность )

состоящие в следующем; \_\_\_\_\_  
( указать причины жалобы, дату и т.д.)

\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_

должность                      Ф И О                      подпись