

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

27.01.2014г.

№ 1

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 27 июля 2012 года №09 «Об утверждении
административных регламентов» (с изменениями).

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по социальной
защите населения Ленинградской области в соответствие с действующим
законодательством Ленинградской области приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской
области от 27 июля 2012 года № 09 «Об утверждении административных
регламентов» (с изменениями) следующие изменения:

1) приложение 4 к приказу (Административный регламент предоставления
государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты лицам,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет) изложить в редакции согласно приложению 1 к
настоящему приказу.

2) приложение 13 к приказу (Административный регламент предоставления
государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде
ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области) изложить в редакции согласно
приложению 2 к настоящему приказу.

3) приложение 14 к приказу (Административный регламент предоставления
государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде
ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и
проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской
области) изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

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

Председатель комитета



Л.Н. Нещадим

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.01.2014 г. № 1
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению
единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленин-
градской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет.

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 единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет, (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) и комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет).

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

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

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

1.4 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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена посредством МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), комитетом и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – Соглашение).

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

1.6. График работы ГБУ ЛО «МФЦ»: понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

1.7. Прием и выдача документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с Приложением № 2.

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.8. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-info@lenreg.ru.

1.9. Справочный телефон: 577-47-30.

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

1.10. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты насе-

ления (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу.

1.11. Электронный адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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

Официальный сайт комитета по экономическому развитию и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

1.14. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета, органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

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 органа социальной защиты населения.

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

1.15. 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 сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты

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

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

1.16. 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) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.17. 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) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

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

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

1.18. Информация о государственной услуге размещается:
в помещениях органа социальной защиты населения, филиалах ГБУ ЛО МФЦ (при наличии) на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);
в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

1.19. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, филиалов ГБУ ЛО МФЦ;
график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения;

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

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.20. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются супруги, непрерывно состоящие в браке 50, 60, 70 и 75 лет и постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее – заявители).

1.21. Уполномоченными лицами заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет.

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

2.2. Предоставление государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет осуществляется комитетом, органом социальной защиты населения по месту жительства супругов.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет (далее – государственная услуга) является перечисление единовременной выплаты в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее отделения почтовой связи) либо на счета граждан, открытые в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанк России» (далее – Сбербанк России) либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, в т.ч. полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. Уведомление о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю по его месту жительства не позднее 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

По согласованию с заявителем (уполномоченным лицом) письменное уведомление о предоставлении государственной услуги может не направляться, о чем делается соответствующая запись в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.6. Осуществление единовременной выплаты производится органом социальной защиты населения не позднее 20 дней со дня принятия решения о назначении единовременной выплаты путем перечисления денежных средств в отделения почтовой связи либо на счета граждан, открытые в Сбербанке России либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области.

Реквизиты счета, открытого заявителем в кредитном учреждении, указываются им в заявлении на предоставление государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, N 7, 21.01.2009 г., Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009 г., N 4, ст. 445; Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009 г.);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006 г., "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 г.);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006 г.; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006 г.);

Законом Российской Федерации от 25.06.1993 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 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005 г., газета "Вести" - 19.05.2010 г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 2 июля 2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» (Вестник Правительства Ленинградской области № 19 от 29.08.2003 г.).

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

2.8. Граждане, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через филиал ГБУ ЛО МФЦ совместное заявление лиц, состоящих в браке о предоставлении единовременной выплаты, с указанием получателя денежных средств (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), и следующие документы:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющий личность каждого из супругов (паспорт 2,3 и 5 страницы);

копия свидетельства о регистрации брака лиц, подавших заявление;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства супругов.

В случае, если в паспортах граждан, претендующих на получение единовременной выплаты, имеется отметка о месте жительства на территории органа местного самоуправления Ленинградской области, в который обращается заявитель, представляется копия паспорта.

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица является нотариально удостоверенная, либо приравненная к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающая наличие у уполномоченного лица прав действовать от лица заявителя.

2.9. Для получения указанных в пункте 2.8. документов и справок, необходимых для получения государственной услуги, заявитель самостоятельно обращается в следующие организации:

органы ЗАГС – для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о заключении брака;

организации, уполномоченные на выдачу справок о проживании – для получения документов (справок), подтверждающих постоянное проживание на территории Ленинградской области обоих супругов (документы действительны в течение одного месяца с даты, указанной в документе);

территориальный орган федеральной миграционной службы - для получения свидетельств и справок, подтверждающих регистрацию по месту жительства;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей.

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником органа социальной защиты населения либо сотрудником филиала ГБУ ЛО МФЦ.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ ЛО МФЦ.

2.11. 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.

2.12. Копии документов должны быть заверены нотариально, органом местного самоуправления либо МФЦ при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.8, настоящего административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

2.14. Орган социальной защиты населения имеет право проверять подлинность представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в учреждения (организации), выдавшие документ.

2.15. В спорных случаях, а также в случаях выявления фактов предоставления заявителем (уполномоченным лицом) недостоверных сведений, влияющих на определение права на выплату, решение о назначении или отказе в назначении единовременной выплаты принимает комиссия по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения.

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

2.16. Для предоставления государственной услуги документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.18. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.17. Для предоставления государственной услуги документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

предоставление заявителем либо его уполномоченным лицом неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

предоставление заявителем либо его уполномоченным лицом документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.10, 2.11., 2.12. настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью;

В Журнале устных обращений граждан сотрудник органа социальной защиты населения делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на назначение единовременной выплаты;
отсутствие подтверждения факта постоянного проживания на территории Ленинградской области обоих супругов;
истечение трех лет со дня юбилейной даты 50, 60, 70 или 75 лет.

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

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

2.24. Вход в помещение органов социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

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

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, с указанием способов ознакомления граждан с ними;

текст настоящего административного регламента;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в приеме документов;

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

номер кабинета, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям раздела IV настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения;
- возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.28. Деятельность МФЦ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – Соглашение).

Взаимодействие между органом социальной защиты населения и МФЦ по предоставлению государственной услуги осуществляется с момента вступления в силу Соглашения.

2.29. В случае подачи документов в орган социальной защиты населения посредством филиалов ГБУ ЛО МФЦ специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала ГБУ ЛО МФЦ- в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в филиал ГБУ ЛО МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения посредством филиала ГБУ ЛО МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в филиале ГБУ ЛО МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в филиал ГБУ ЛО МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе социальной защиты населения и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах ГБУ ЛО МФЦ».

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

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

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

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

прием и проверка представленных документов для предоставления государственной услуги;

регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты лицам, проживающим в Ленинградской области, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет;

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты;

утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты;

организация выплаты единовременной выплаты.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных документов для предоставления государственной услуги

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему, проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов является обращение заявителя (-ей) (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо через филиал ГБУ ЛО МФЦ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.10., 2.11., 2.12., настоящего административного регламента.

4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, филиала ГБУ ЛО МФЦ, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист органа социальной защиты населения).

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

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, требованиям пунк-

тов 2.10. – 2.12. настоящего административного регламента; отсутствия в заявлении и документах достоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью;

осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказывает в приеме документов;

выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченного лица) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо филиала ГБУ ЛО МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.6. По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо филиала ГБУ ЛО МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.7. Результатами выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 30 минут.

4.8. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо филиал ГБУ ЛО МФЦ, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг,

являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты лицам, проживающим в Ленинградской области, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты лицам, проживающим в Ленинградской области, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет (далее – журнал регистрации) является завершение административной процедуры по приему, проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на получение государственной услуги.

4.10. Прием документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом органа социальной защиты населения в журнале регистрации (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

4.11. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:
порядковый номер записи;
дату обращения;
способ обращения;
фамилии, имена, отчества заявителей (супругов);
адрес места жительства;
дату регистрации брака;
дату вынесения решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты;
размер единовременной выплаты;
примечание.

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

4.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более одного рабочего дня, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами.

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты

4.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты является завершение административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений журнале регистрации.

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

4.16. Специалист при выполнении данной административной процедуры выполняет следующие действия:

определяет право на назначение единовременной выплаты;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты.

При подготовке проекта решения о назначении единовременной выплаты специалист заносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее – АИС «Соцзащита»).

Проект решения о назначении (приложение 5 к настоящему административному регламенту), отказе в назначении (приложение 6 к настоящему административному регламенту) единовременной выплаты специалист печатает в автоматизированном режиме.

После распечатки проекта решения специалист закрывает распоряжение (датой обращения за государственной услугой) до подтверждения принятого решения.

4.17. Специалист оформляет личное дело получателя единовременной выплаты, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты;

заявление о назначении единовременной выплаты;

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом).

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

4.19. Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты являются:

наличие всех документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, предоставленных заявителем;

правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

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

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

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

4.22. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты.

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

Утверждение (отклонение) проекта решения

4.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) подготовленного решения является завершение административной процедуры по подготовке решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты.

4.24. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (иное уполномоченное лицо) органа социальной защиты населения.

4.25. Согласованное ответственным лицом решение о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (и.о. руководителя, заместителем руководителя).

4.26. Руководитель (иное уполномоченное лицо) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (иного уполномоченного лица);

4.27. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

4.28. В соответствии с принятым решением о назначении единовременной выплаты специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату единовременной выплаты в АИС «Соцзащита».

4.29. Уведомление о назначении единовременной выплаты (отказе в ее назначении) (Приложения 7, 10 к настоящему административному регламенту) направляется заявителю по месту жительства (пребывания) не позднее 5 рабочих дней после принятия решения. По согласованию с получателем письменное уведомление о назначении единовременной выплаты может не направляться.

4.30. Личное дело получателя (заявителя) по истечении трехлетнего срока хранения с момента выплаты передается в архив для списания в установленном порядке.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

Организация единовременной выплаты

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

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

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

4.35. Выплата единовременной выплаты производится органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя в месяце, следующим за месяцем, в котором принято решение о назначении единовременной выплаты.

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

4.37. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление единовременной выплаты на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременной выплаты.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

5.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым распоряжением Комитета по социальной защите населения Ленинградской области, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.6. При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

5.7. Комитет социальной защиты населения Ленинградской области осуществляет контроль по предоставлению государственной услуги органами социальной защиты населения в рамках переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством. Контроль осуществляется в соответствии с «Административным регламентом исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения», утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.10.2009 г. № 102.

5.8. Комитет по социальной защите населения Ленинградской области осуществляет контроль деятельности по предоставлению государственной услуги органов социальной защиты населения в форме проведения комплексных проверок (не чаще 1 раза в 2 года).

5.9. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распоряжением комитета по социальной защите населения Ленинградской области. Результаты проверки председатель комиссии оформляет в виде акта, в котором отмечаются нарушения при их выявлении и предложения по их устранению. Акт подается руководителю органа социальной защиты населения Ленинградской области для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Итоги комплексных проверок обсуждаются на коллегии.

5.10. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты и других ошибок (нарушений) в работе органов социальной защиты населения;
выявление неправомерно выплаченных или недоплаченных сумм;
выработка рекомендаций органам социальной защиты населения по устранению выявленных нарушений;
устранения органами социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие нарушений выполнения административного регламента.

5.11. Суммы единовременной выплаты, излишне выплаченные получателю по вине органа социальной защиты населения, за исключением счетной ошибки, не могут быть взысканы в судебном порядке.

5.12. В случае установления факта переплаты единовременной выплаты по вине получателей (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты), сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

5.13. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученной единовременной выплаты специалист подготавливает проект решения о возмещении единовременной выплаты получателем (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

5.14. Проект решения о возмещении необоснованно полученной единовременной выплаты специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) в комиссию по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения (далее – комиссия).

5.15. Комиссия рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения о возмещении переплаты (далее – требование) направляется в адрес получателя единовременной выплаты в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

5.16. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученную единовременную выплату вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

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

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

5.18. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

5.20. Действия (бездействие) должностных лиц филиалов МФЦ, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору МФЦ, либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее- КЭРИД).

Адрес и график работы КЭРИД: 193311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67; 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.

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

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется КЭРИД.

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям

части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального 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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба на решение, принятое руководителем органа социальной защиты населения, рассматривается в течение пятнадцати 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, Орган социальной защиты населения, уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

6.12. 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 в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Список

**мест нахождения, графика работы Комитета и органов социальной защиты населения,
справочные телефоны и их адреса электронной почты**

№пп	Муниципальный район	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Электронный адрес
1	Бокситогорский	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	8-813-66-216-64	г.Бокситогорск: понедельник, пятница- 8.00-17.15. перерыв 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.15. - 18.00. перерыв 12.30-14.00	boksoszn@yandex.ru
2	Волосовский	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-213-98	понедельник, вторник 8.00 - 17.00 перерыв 12.00-13.00	volosovokszn@yandex.ru
3	Волховский	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг 8.30 - 16.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru
4	Всеволожский	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-202-12	понедельник- четверг 9.00-18.00, пятница -9.00.- 17.00 перерыв 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru
5	Выборгский	188900, г. Выборг, ул. Выборгская, д.30	8-813-78-219-11	Понедельник-четверг 9.00- 16.00, пятница 9.00.-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbregion.ru
6	Гатчинский	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65	понедельник, вторник – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	gr_uszn@gth.ru
7	Кингисеппский	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а	8-813-75-228-49	понедельник, вторник -8.30-17.30 обед 12.30 –13.30	m_v_g@rambler.ru
8	Киришский	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-94	вторник, четверг -- 8.30-17.45 перерыв 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru
9	Кировский	187342, г. Кировск, ул. Краснофлотская, д. 1	8-813-62-284-05	понедельник, среда - 9.00-18.00 перерыв 13.00-13.48	uszn_kirovsk@mail.ru
10	Лодейнопольский	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-250-04	понедельник, среда, пятница – 8.30-13.00	sotzlodia@mail.ru
11	Ломоносовский	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-09-73	вторник -- 9.00-16.00, четверг- 9.00-13.00 перерыв 13.00-14.00	kszn@lmn.locos.net
12	Лужский	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72	понедельник, вторник –8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	luga_uszn66@lsi.ru
13	Подпорожский	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	понедельник, среда, четверг - 8.30-17.30 перерыв 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru
14	Приозерский	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник, четверг -- 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru
15	Сланцевский	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, пятница – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru
16	Сосновоборский	188537, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг -- 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru
17	Тихвинский	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	tixszn@mail.ru
18	Тосненский	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, вторник –8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	kszn-tosno@yandex.ru
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, г.Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.	8-812-225-26-40	понедельник, четверг -- 9.00-18.00 пятница 9.00 - 17.00 перерыв 12.00 - с 12.48	ktszn@lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва		
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва		
	ГБУ ЛО «МФЦ»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 выходные дни – сб, вс.		

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

З А Я В Л Е Н И Е

от _____
(фамилия, имя, отчество юбиляров полностью)

Проживающих по адресу: _____
телефон: _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 2 июля 2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» (с последующими изменениями) просим назначить единовременную выплату в связи с _____ летним юбилеем совместной жизни.

Предъявлены документы:

№ п.п.	Наименование документа	количество (шт)
1	Паспорт серия номер _____	
2.	Паспорт серия номер _____	
3.	Свидетельство о браке серия _____ номер _____	
4.		
5.		

Единовременную выплату просим перечислить на имя _____
(ФИО получателя)

на почтовое отделение № _____, филиал банка № _____,
на расчетный счет _____
в размере _____ руб.

На имя _____
(Ф.И.О. получателя, заполняется в случае перечисления выплаты второму супругу)

на почтовое отделение № _____, филиал банка № _____,
на расчетный счет _____
в размере _____ руб.

Письменное уведомление о назначении единовременной денежной выплаты просим направлять (не направлять)
(ненужное зачеркнуть)

С порядком выплаты единовременной выплаты ознакомлены.

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

« ____ » _____ 20 г. Подпись _____ (Ф.И.О.)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ удостоверяющий личность:

Тип доку-мента	Серия		Номер	
	Дата вы-дачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата вы-дачи		Кем выдан	

« ____ » _____ 20 г. Подпись уполномоченного лица _____ (Ф.И.О.)

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

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

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ

_____ (указать район)

_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
(дата)

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов на назначение
единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Гр
адрес:

Представлены следующие документы:

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

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

(подпись специалиста) (фамилия, инициалы должностного лица)

тел. ОСЗН _____ ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

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

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

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

даю согласие _____,
(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

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

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты
лицам, проживающим в Ленинградской области, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

№ п.п.	Дата обращения	Способ обращения	Ф И О заявителей (супругов)	Адрес места жительства	Дата регистрации брака	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении)	Размер единовр. выплаты (руб.)	Примечание
1	2		3	4		5	6	7

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Орган социальной защиты населения _____
(муниципального района, городского округа)

Р Е Ш Е Н И Е №__ от _____

О назначении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Номер дела

Гр.

Проживающему по адресу:

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 2 июля 2003 г. № 142
«Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» (с по-
следующими изменениями)

Назначить единовременную выплату в связи с ___ летним юбилеем совместной жизни
в сумме _____ руб.

Единовременную выплату перечислить:

на имя _____ в размере _____ рублей.
(Ф.И.О. получателя)

Способ выплаты: почтовое отделение № _____

филиал банка № _____ расчетный счет № _____
на имя _____ в размере _____ рублей.
(Ф.И.О. получателя, заполняется в случае перечисления выплаты второму супругу)

Способ выплаты: почтовое отделение № _____

филиал банка № _____ расчетный счет № _____

Руководитель ОСЗН _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

подготовил _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

подготовил _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

Об отказе в назначении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

N _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 02.07.2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» (с последующими изменениями)

Отказать в назначении единовременной выплаты

Причина отказа в назначении единовременной выплаты

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
в виде единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

(наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении единовременной выплаты

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателей)

_____ (адрес места жительства)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 02.07.2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет»

Вам отказано в назначении единовременной выплаты.

Причина отказа в назначении единовременной выплаты

Руководитель СЗН:

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Подготовил:

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

Проверил:

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

_____ социальной защиты населения администрации муниципального образования
_____ Ленинградской области

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о возмещении переплаты единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу

Комиссия, рассмотрев документы, решила удержать переплату, образовавшуюся по вине получателя

_____ (указать причину)

в сумме _____.

Подготовить исковое заявление и документы для обращения в суд для удержания излишне выплаченной суммы.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

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

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЖАЛОБА
на неправомерные действия должностных лиц

_____ Ленинградской области

№ _____ « _____ » _____ 200__ 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. _____

_____ ФИО _____ подпись

Жалобу принял:

_____ должность _____ ФИО _____ подпись

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в виде
единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

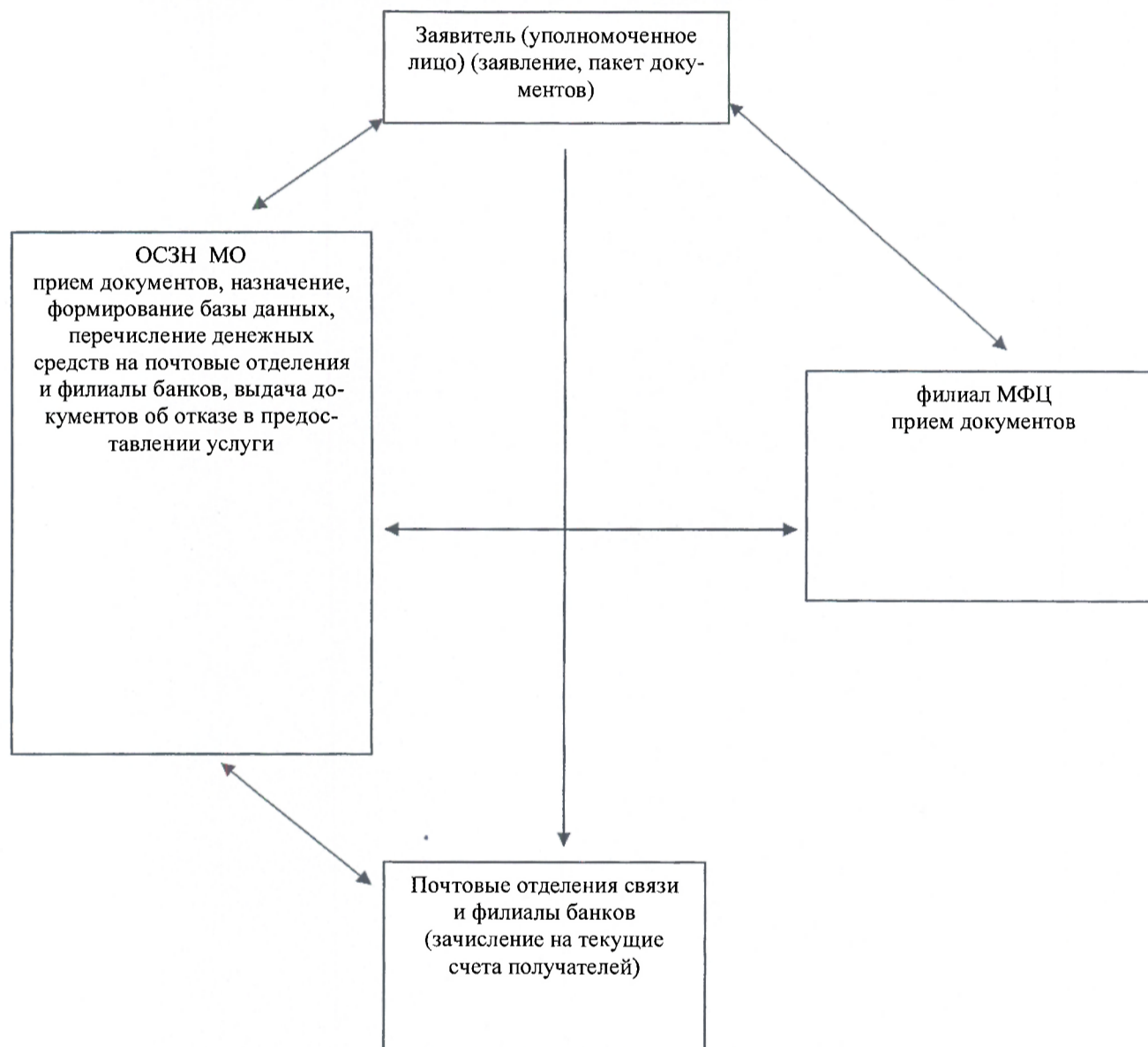
Уведомление

Уважаемые (- ый -ая) _____
(имя, отчество, заявителя (-ей))

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 02.07.2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» (с последующими изменениями) Вам назначена единовременная выплата в связи с _____ летним юбилеем совместной жизни в размере _____ рублей, которая будет перечислена _____ до _____.20__ г.
(способ получения)

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги в виде единовременной выплаты лицам, состоящим
в браке 50, 60, 70 и 75 лет



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

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.01.2014 г. № 1
(приложение 2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга) предоставляют комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) и органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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

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

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

1.4. Государственная услуга может быть предоставлена посредством МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), комитетом и органом социальной защиты населения администрации

муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – Соглашение).

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

1.5. График работы ГБУ ЛО «МФЦ»: понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

1.6. Прием и выдача документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с Приложением № 2.

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.7. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-info@lenreg.ru.

1.8. Справочный телефон: 577-47-30.

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

1.9. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу.

1.10. Электронный адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

1.11. Электронный адрес официального сайта комитета по экономическому развитию и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных бюджетных учреждений Ленинградской области «Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.13. Устное информирование осуществляется сотрудниками органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя 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 данного представителя 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 органа социальной защиты населения.

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

1.14. Если 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 сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения.

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

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

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

Ответ на обращение заявителя (уполномоченного лица), поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем (уполномоченным лицом) 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

1.17. Информация о государственной услуге размещается:
в помещениях органа социальной защиты населения, филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии) на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);
в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

1.18. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, филиалов ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.19. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане, проживающие на территории Ленинградской области, из числа:

ветеранов труда, которым установлена (назначена) пенсия в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а также граждан, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года (ветераны военной службы, ветераны государственной службы);

ветеранов труда, получающих пенсии по иным основаниям, чем предусмотрено пунктом 1 статьи 3 областного закона от 1 декабря 2004 г. № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области», либо получающих пожизненное содержание за работу (службу), при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», если законодательными актами Российской Федерации не установлено иное;

реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами по старости (далее - жертвы политических репрессий).

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, - нотариально удостоверенная, либо приравненная к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом и органом социальной защиты населения по месту жительства ветеранов труда и жертв политических репрессий.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная компенсация) в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее - отделение почтовой связи), либо в отделение (филиал) ОАО «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России), либо иные кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга ветеранам труда предоставляется с даты подачи заявления в орган социальной защиты населения по месту жительства или в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.10., 2.11. настоящего административного регламента.

2.5. Государственная услуга жертвам политических репрессий предоставляется с первого числа месяца обращения в орган социальной защиты населения по месту жительства или в филиал ГБУ ЛО «МФЦ», если заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и все необходимые документы, указанные в пунктах 2.10., 2.11. настоящего административного регламента, представлены по 26-е число, и с первого месяца, следующего за месяцем обращения в орган социальной защиты населения по месту жительства или в филиал ГБУ ЛО «МФЦ», если заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и все необходимые документы, указанные в пунктах 2.10., 2.11. настоящего административного регламента, представлены после 26-го числа, но не ранее возникновения права на указанную компенсацию.

2.6. Заявителям, временно проживающим на территории Ленинградской области, ежемесячная денежная компенсация устанавливается по месяц окончания периода временного проживания.

2.7. Срок принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445; Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009);

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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);

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» (Российская газета, № 152, 10.08.1993);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 69, 30.12.2005);

областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» (Вести, № 143, 09.12.2004, Вестник Правительства Ленинградской области, № 41, 27.12.2004);

постановлением Правительства Ленинградской области от 5 октября 2011 г. N 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года N 10, от 23 ноября 2006 года N 320 и от 16 июня 2008 года N 176» (Вести, № 194, 13.10.2011, Вестник Правительства Ленинградской области, № 95, 15.11.2011).

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

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

копию паспорта;

копию пенсионного удостоверения;

копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки - для ветеранов труда (ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы);

копию свидетельства о праве на льготы или справки о реабилитации (о признании пострадавшим от политических репрессий) - для жертв политических репрессий;

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

копию справки установленного образца об установлении инвалидности (в случае неполучения пенсии) – для жертв политических репрессий.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, органом местного самоуправления либо филиалом ГБУ ЛО «МФЦ» при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа.

2.11. Для предоставления государственной услуги с учетом иждивенцев (пенсионеров по старости) дополнительно представляются:

заявление (в случае если дата обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации с учетом членов семьи не совпадает с датой обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации на самого заявителя) и следующие документы:

на детей в возрасте до 18 лет - копия свидетельства о рождении;

на совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - справка с места учебы и копия свидетельства о рождении;

на лиц, достигших пенсионного возраста, копия пенсионного удостоверения с отметкой о назначении пенсии по старости либо справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии по старости»;

для иных лиц - копия решения суда об установлении факта иждивения;

документ, подтверждающий совместное проживание с заявителем и состав семьи;

копия квитанции о начислении платы за жилищные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, – для иждивенцев (пенсионеров по старости) ветеранов труда;

справка организации жилищно-коммунального хозяйства о расчете ежемесячной денежной компенсации гражданам, включенным в федеральный регистр, без учета иждивенцев (пенсионеров по старости) ветеранов труда и жертв политических репрессий (при наличии в семье федеральных льготников).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально либо органом социальной защиты населения, либо филиалом ГБУ ЛО «МФЦ» при предъявлении заявителем оригинала документа.

При обращении за предоставлением государственной услуги с учетом иждивенцев (пенсионеров по старости) заявитель (уполномоченное лицо) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия иждивенцев (пенсионеров по старости) или их законных представителей на обработку персональных данных.

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

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания.

2.13. Документом, подтверждающим состав семьи заявителя, является документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства совместно с заявителем членов его семьи, и документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания членов семьи заявителя по адресу регистрации заявителя.

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

органы записи актов гражданского состояния - для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о рождении детей;

бюро медико-социальной экспертизы – для получения документов, подтверждающих наличие инвалидности;

территориальные органы федеральной миграционной службы, уполномоченные на выдачу документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства;

территориальные органы Пенсионного фонда – для получения пенсионных удостоверений и справок о получении (назначении) пенсии;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей.

2.15. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником органа социальной защиты населения либо сотрудником филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения или филиал ГБУ ЛО «МФЦ».

2.16. 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 учреждения (организации), выдавшей документ, и заверенных подписью уполномоченного лица учреждения (организации).

2.17. Документы, указанные в пунктах 2.10., 2.11. настоящего административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.18. Орган социальной защиты населения имеет право проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в учреждения (организации), выдавшие документ.

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

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

справку о получении (назначении) пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», в том числе на членов семьи заявителя, из территориального органа Пенсионного фонда;

документ о неполучении заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации граждан;

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту пребывания в Ленинградской области из территориального органа федеральной миграционной службы, уполномоченного на выдачу документов, подтверждающих регистрацию по месту пребывания.

Право заявителя представить документы, указанные в подразделе 2.19. настоящего регламента, по собственной инициативе

2.20. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.19. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения или филиал ГБУ ЛО «МФЦ».

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

2.21. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:
наличия у получателей государственной услуги задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (отдельных их видов) в течение двух месяцев и более после предоставления государственной услуги;
неисполнения получателями государственной услуги условий соглашений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
перемены места жительства в пределах Ленинградской области.

2.22. Суммы ежемесячных денежных компенсаций, подлежащие выплате гражданам, но не выплаченные в связи с имевшейся у них задолженностью по оплате жилых помещений и/или коммунальных услуг либо нарушением условий соглашения о погашении задолженности, подлежат выплате гражданам за прошлое время (период, за который выплата ежемесячной денежной компенсации не производилась в связи с имевшейся задолженностью по оплате жилищно-коммунальных услуг) в следующих случаях:

полное погашение имевшейся задолженности либо исполнение условий соглашения, но не более чем за 12 месяцев;

установление уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие), повлекших несвоевременную оплату жилого помещения и/или коммунальных услуг, с месяца приостановления выплаты, но не более чем за 12 месяцев;

перемена места жительства в пределах Ленинградской области - с первого числа месяца, следующего за месяцем приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства, но не ранее месяца проживания по новому месту жительства.

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

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

представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.15.-2.17. настоящего административного регламента;

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

2.24. При отказе в приеме документов по причинам, указанным в пункте 2.23. настоящего административного регламента, сотрудник органа социальной защиты населения или филиала ГБУ ЛО «МФЦ» дает соответствующие разъяснения заявителю и возвращает представленные им заявление и документы.

В Журнале устных обращений граждан сотрудник органа социальной защиты населения делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель уведомляется под роспись.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

отсутствие права на получение ежемесячной денежной компенсации;
представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

2.29. Вход в помещение органов социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;

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

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

- график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

- перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

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

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

- возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги;

- скорость документооборота при оказании государственной услуги.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в
государственном бюджетном учреждении Ленинградской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

2.33. Деятельность ГБУ ЛО «МФЦ» по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – Соглашение).

Взаимодействие между органом социальной защиты населения и ГБУ ЛО «МФЦ» по предоставлению государственной услуги осуществляется с момента вступления в силу Соглашения.

2.34. В случае подачи документов в орган социальной защиты населения посредством филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:
 - в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в филиал ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала ГБУ ЛО «МФЦ»), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения посредством филиала ГБУ ЛО «МФЦ» и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в филиале ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе социальной защиты населения и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

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

Предоставление государственной услуги

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

прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги;

регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в виде ежемесячной денежной компенсации;

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

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

утверждение (отклонение) проекта решения;

организация выплаты ежемесячной денежной компенсации.

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

Прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения или филиал ГБУ ЛО «МФЦ» с комплектом документов, указанных в пункте 2.10., 2.11. настоящего административного регламента.

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

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

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

4.5.2. осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет правильности указанных в заявлении данных и их соответствие данным в представленных документах; отсутствия в заявлении и документах неустойчивых исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4.5.3. осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказывает в приеме документов;

4.5.4. выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления.

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

4.5.6. разъясняет заявителю (уполномоченному лицу) обязанность получателя государственной услуги в 10-дневный срок сообщить в орган социальной защиты населения или филиал ГБУ ЛО «МФЦ» об обстоятельствах, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации, приостановление либо прекращение ее выплаты. Заявитель (уполномоченное лицо) подтверждает ознакомление с обязанностями получателя государственной услуги путем подписания заявления о предоставлении государственной услуги.

4.5.7. При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа социальной защиты населения или филиала ГБУ ЛО «МФЦ» объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.6. По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения или филиала ГБУ ЛО «МФЦ» указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.7. Результатом выполнения данной процедуры является прием (отказ в приеме) документов от заявителя (уполномоченного лица).

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

4.8. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, или филиал ГБУ ЛО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в виде ежемесячной денежной компенсации

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в виде ежемесячной денежной компенсации (далее – журнал регистрации) является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги (получения документов из МФЦ).

4.10. Прием документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом органа социальной защиты населения в журнале регистрации (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

4.11. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства;

социальную категорию заявителя;

дату и номер вынесенного решения о назначении (либо отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации;

дату направления межведомственного запроса;

дату поступления ответа на межведомственный запрос

номер личного дела;

срок назначения ежемесячной денежной компенсации;

примечание.

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

4.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

4.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

4.15. Ответственным за выполнение административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист).

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

4.17. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления документ (сведения) о получении (назначении) пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», в том числе на членов семьи заявителя из числа иждивенцев (пенсионеров по старости), о неполучении заявителем (членами его семьи из числа иждивенцев (пенсионеров по старости) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).

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

4.19. Факт направления запроса регистрируется в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.20. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:
порядковый номер записи;
дату обращения заявителя (уполномоченного лица);
фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства заявителя;
наименование запроса;
наименование организации, в которую направлен запрос;
способ направления запроса;
дату направления запроса;
дату получения ответа на запрос;
фамилию, имя, отчество специалиста, направившего запрос;

дату передачи ответа на запрос специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры не более двух рабочих дней с момента подачи заявителем (уполномоченным лицом) заявления в орган социальной защиты населения (филиал ГБУ ЛО «МФЦ»).

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

4.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке всех документов представленных заявителем (уполномоченным лицом), в том числе документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) через филиал ГБУ ЛО «МФЦ».

4.24. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа социальной защиты населения).

4.25. Специалист органа социальной защиты населения:

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

осуществляет проверку неполучения заявителем и иждивенцами (пенсионерами по старости) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям.

4.26. Результаты проверки отражаются в справке о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

4.27. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями специалиста, руководителя, печатью органа социальной защиты населения.

4.28. При подготовке проекта решения специалист органа социальной защиты населения заносит данные заявителя и членов его семьи из числа иждивенцев (пенсионеров по старости) в АИС «Соцзащита» и печатает проект решения в автоматизированном режиме (Приложения 7-12 к настоящему административному регламенту).

После распечатки проекта решения о назначении ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения закрывает в АИС «Соцзащита» распоряжение на выплату ежемесячной денежной компенсации до согласования проверяющим лицом и утверждения руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

4.29. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело заявителя, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

справка о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям.

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

4.30. Специалист органа социальной защиты населения, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

4.31. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для решения вопроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

4.33. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения, утверждающий вынесенные решения.

4.34. Согласованное ответственным лицом решение утверждается (отклоняется) руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения.

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

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

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

4.37. Предоставление ежемесячной денежной компенсации прекращается на основании решения руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства:

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

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

смерть получателя.

4.38. На основании решения, принятого руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения о прекращении предоставления государственной услуги, ответственное лицо закрывает распоряжение на выплату ежемесячной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

Решение о прекращении предоставления государственной услуги подшивается в личное дело получателя.

4.39. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации либо прекращении ее выплаты заявителю направляется уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (прекращении ее выплаты) в течение пяти рабочих дней (Приложения 13,14 к настоящему административному регламенту).

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

4.40. В журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку о прекращении либо отказе в назначении государственной услуги.

4.41. Личное дело получателя (заявителя) в течение 1 месяца с даты вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации передается в архив органа социальной защиты населения на хранение.

4.42. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации либо прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

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

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

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

Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.45. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

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

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

4.48. Выплата ежемесячной денежной компенсации ветеранам труда за текущий месяц производится органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя начиная с 3-го числа текущего месяца, жертвам политических репрессий – после 10-го числа месяца, следующего за текущим.

4.49. В случае смерти получателей в текущем году, зачисленные суммы ежемесячной денежной компенсации на социальные либо банковские счета получателей взысканию не подлежат.

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

4.50. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ежемесячной денежной компенсации на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня формирования выплатных массивов на получателей ежемесячной денежной компенсации.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

- 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.

5.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым распоряжением Комитета, не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами органов социальной защиты населения, нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.6. При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

5.7. Комитет осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги органами социальной защиты населения в рамках переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством. Контроль осуществляется в соответствии с «Административным регламентом исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения», утвержденным приказом Комитета от 28 октября 2009 г. № 102.

5.8. Комитет осуществляет контроль деятельности органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги в форме проведения комплексных проверок (не чаще 1 раза в 2 года).

5.9. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распоряжением Комитета. 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.

Итоги комплексных проверок обсуждаются на коллегии.

5.10. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о назначении (отказе в назначении) государственной услуги и других ошибок (нарушений) в работе органов социальной защиты населения;
- выявление неправомерно выплаченных или недоплаченных сумм;

выработка рекомендаций органам социальной защиты населения по устранению выявленных нарушений;

устранение органами социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие нарушений выполнения административного регламента.

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

5.12. В случае установления факта переплаты ежемесячной денежной компенсации по вине получателей ежемесячной денежной компенсации (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации, несвоевременное извещение органов социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации) суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 15 к настоящему административному регламенту) добровольно возвращаются в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения (с приложением копии справки-расчета переплаты ежемесячной денежной компенсации) с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

5.13. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 16 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм ежемесячной денежной компенсации получателем (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

5.14. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) в комиссию по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения (далее – комиссия).

5.15. Комиссия рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение.

Копия решения о возмещении переплаты направляется в адрес получателя ежемесячной денежной компенсации в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

5.16. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования возврата сумм переплаты ежемесячной денежной компенсации в добровольном порядке в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы ежемесячной денежной компенсации вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

5.17. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячной денежной компенсации по вине органа социальной защиты населения специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 15 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячной денежной компенсации (Приложение 16 к настоящему административному регламенту).

5.18. Проект решения о доплате ежемесячной денежной компенсации и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) в комиссию.

5.19. Комиссия рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Орган социальной защиты населения осуществляет доплату ежемесячной денежной компенсации в полном размере.

5.20. В случае необоснованной выплаты сумм ежемесячной денежной компенсации вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущих выплат.

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

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

5.22. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

5.24. Действия (бездействие) должностных лиц филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору ГБУ ЛО «МФЦ», либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее- КЭРиИД).

Адрес и график работы КЭРиИД: 193311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67; 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.

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

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется КЭРиИД.

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение органом социальной защиты населения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение органом социальной защиты населения срока предоставления государственной услуги;

требование органом социальной защиты населения от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ органа социальной защиты населения 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 органом социальной защиты населения с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

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

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

Жалоба может быть подана заявителем через филиал ГБУ ЛО «МФЦ». При поступлении жалобы филиал ГБУ ЛО МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом ГБУ ЛО «МФЦ» и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего;

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба на решение, принятое руководителем органа социальной защиты населения, рассматривается в течение пятнадцати 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. Орган социальной защиты населения, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. 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
ежемесячной денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных услуг
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области

Список

**мест нахождения, графика работы Комитета и органов социальной защиты населения,
справочные телефоны и их адреса электронной почты**

№пп	Муниципальный район	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Электронный адрес
1	Бокситогорский	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	8-813-66-216-64	г.Бокситогорск: понедельник, пятница- 8.00-17.15. перерыв 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.15. - 18.00. перерыв 12.30-14.00	boksoszn@yandex.ru
2	Волосовский	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-213-98	понедельник, вторник 8.00 - 17.00 перерыв 12.00-13.00	volosovokszn@yandex.ru
3	Волховский	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг 8.30 - 16.00	ksznvolkhov@yandex.ru

				перерыв 13.00-14.00	
4	Всеволожский	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-202-12	понедельник- четверг 9.00-18.00, пятница -9.00.- 17.00 перерыв 13.00-14.00	vsevuzsnlo@mail.ru
5	Выборгский	188900, г. Выборг, ул. Выборгская, д.30	8-813-78-219-11	Понедельник-четверг 9.00- 16.00, пятница 9.00.-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru
6	Гатчинский	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65	понедельник, вторник – 9.00- 18.00 перерыв 13.00-14.00	gr_uszn@gth.ru
7	Кингисеппский	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а	8-813-75-228-49	понедельник, вторник -8.30- 17.30 обед 12.30 –13.30	m_v_g@rambler.ru
8	Киришский	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-94	вторник, четверг – 8.30-17.45 перерыв 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru
9	Кировский	187342, г. Кировск, ул. Краснофлотская, д. 1	8-813-62-284-05	понедельник, среда - 9.00- 18.00 перерыв 13.00-13.48	uszn_kirovsk@mail.ru
10	Лодейнопольский	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-250-04	понедельник, среда, пятница – 8.30-13.00	sotzlodia@mail.ru
11	Ломоносовский	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-09-73	вторник – 9.00-16.00, четверг- 9.00-13.00 перерыв 13.00-14.00	kszn@lmn.locos.net
12	Лужский	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72	понедельник, вторник –8.00- 17.00 перерыв 13.00-14.00	luga_uszn66@isi.ru
13	Подпорожский	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	понедельник, среда, четверг - 8.30-17.30 перерыв 13.00- 14.00	usz_podp@mail.ru
14	Приозерский	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник, четверг – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru
15	Сланцевский	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, пятница – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru

16	Сосновоборский	188537, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru
17	Тихвинский	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	tixszn@mail.ru
18	Тосненский	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, вторник – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	kszn-tosno@yandex.ru
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.	8-812-225-26-40	понедельник, четверг – 9.00-18.00 пятница 9.00 - 17.00 перерыв 12.00 - с 12.48	ktszn@lenreg.ru

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных услуг
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва		
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	Россия, Ленинградская область, г.Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва		
	ГБУ ЛО «МФЦ»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. смольного, д. 3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 выходные дни – сб, вс.		

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных услуг
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

_____ (муниципального образования)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Соц. категория _____

адрес регистрации по месту жительства:

фактический адрес проживания:

Контактный тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004г. № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011 N 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года N 10, от 23 ноября 2006 года N 320 и от 16 июня 2008 года N 176» прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на совместно проживающих членов семьи:

П/№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Основание для получения ежемесячной денежной компенсации (пенсионер по старости/ иждивенец, не получающий мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

Ежемесячную денежную компенсацию прошу перечислять

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

на счет № _____.

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

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

БИК _____ ИНН _____

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

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

Мною предъявлены документы:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия _____ номер _____	
2		
3		

4		
5		

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (а). Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получаю. Об обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации (перемене места жительства; предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг по иному основанию; изменении состава совместно проживающих членов семьи и других обстоятельствах), обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу запросить необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации сведения (документы):

вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении ежемесячной денежной компенсации будет рассмотрен в течение 10-ти рабочих дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
				Срок действия

Дата " ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

(Линия отреза)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

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

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

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (Ф.И.О.) (тел.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ _____
(указать район)

_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
(дата)

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления
ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг**

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

Гр _____
Представлены следующие документы:

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

Предупрежден (а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ об обстоятельствах, влияющих на выплату (перемена места жительства, переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию, изменение состава совместно проживающих членов семьи и других), в 10-дневный срок со дня наступления этих обстоятельств.

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

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН _____ ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

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

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

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

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

даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

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

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации ветеранам труда, жертвам политических репрессий

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата направления межведомственного запроса	Дата поступления ответа на межведомственный запрос	Дата и номер вынесенного решения о назначении (отказе в назначении)	Номер личного дела получателя	Срок назначения ежемесячной денежной компенсации		Примечание
									с	по	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

ЖУРНАЛ

регистрации результатов межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий

№ п/п	Дата обращения за предоставлением государственной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	наименование органа (организации), куда направлен запрос	Наименование запроса	дата направления запроса	Способ направления запроса	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, направившего запрос	Дата передачи ответа на запрос специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

(наименование органа социальной защиты населения)

Справка
О проверке фактов получения (неполучения) мер социальной поддержки
по другим основаниям

Ф.И.О. заявителя

Адрес проживания

№	Состав семьи с учетом заявителя (Ф.И.О.)	Не получает мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (адресам)	Получает меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (другому адресу) (указать)		
			Основание получения	Адрес получения	примечание
1		X			
2		X			
3		X			
4					
5					
6					
7					

Сверку по базе данных АИС «Соцзащита» произвел

специалист

(дата сверки)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 7

административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

(Наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

О назначении ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____

Соцкатегория: _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

_____ тел. _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011г. № 318, назначить с _____ 20 _____ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ руб., по оплате жилого помещения в размере _____ на совместно проживающих членов семьи:

п/№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Основание для назначения компенсации на члена семьи (иждивенец/пенсионер по старости)	размер ежемесячной компенсации по оплате жилого помещения на члена семьи	Срок назначения	
					с	по

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получает.

Способ выплаты:

отделение сбербанка № _____ счет № _____

почтовое отделение № _____ адрес _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил

(подпись)

(расшифровка подписи)

проверил

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

(наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

О назначении ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____

Соцкатегория: жертва политических репрессий

Проживающий (ая) по адресу:

_____ тел. _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011 г. № 318,

Назначить с _____ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в т.ч. на совместно проживающих членов семьи:

п/№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Основание для назначения компенсации на члена семьи (иждивенец/пенсионер по старости)	Срок назначения	
				с	по

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получает.

Способ выплаты:

отделение сбербанка № _____ счет № _____

почтовое отделение № _____ адрес _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011г. № 318, отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации (со ссылкой на нормативный правовой акт)

Руководитель ОСЗН _____

М.П. подготовил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

(орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг ветеранам труда

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011г. № 318, прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____ .

Основание прекращения выплаты:

п.3.19 Положения:

- перемена места жительства, за исключением перемены места жительства в пределах Ленинградской области;
- переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям,
- смерть получателя.

Руководитель ОСЗН

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011г. № 318, прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

Основание прекращения выплаты:

п.3.15 Положения:

- перемена места жительства, за исключением перемены места жительства в пределах Ленинградской области;
- переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям,
- смерть получателя.

Руководитель ОСЗН

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Специалист

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории
Ленинградской области

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О.)

В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011 N 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года N 10, от 23 ноября 2006 года N 320 и от 16 июня 2008 года N 176»

Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации в связи с

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН _____

Подпись

расшифровка подписи

специалист _____

Приложение 14

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории
Ленинградской области

(орган социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О.)

В соответствии с законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.10.2011 N 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года N 10, от 23 ноября 2006 года N 320 и от 16 июня 2008 года N 176»

выплата ежемесячной денежной компенсации Вам прекращена с _____ в связи с

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН _____

Подпись

расшифровка подписи

специалист _____

Приложение 15

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

от гражданина (гражданки) _____

Адрес проживания: _____

Телефон: домашний _____

Рабочий _____

Контактный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, согласен (на), что переплата ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в сумме _____ произошла по моей вине.

Обязуюсь вернуть указанную сумму на расчетный счет _____ (реквизиты), и в течение трех дней подтвердить данный возврат квитанцией.

Подпись заявителя _____ / _____ / Дата _____ 200__ года

(Подпись) Ф.И.О.

Заявление принято « _____ » _____ 200__ года.

Специалист _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 16

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ

переплаты (недоплаты) ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Личное дело № _____

Гр. _____

Адрес проживания: _____

Социальная категория _____

Расчетный период	Выплачено (сумма)	Подлежит выплате (сумма)	Сумма переплаты (недоплаты)	Причина переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено) (указать сумму, месяц и год)
Всего:					

Справка-расчет составлена специалистом _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 17
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

**Комиссии по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной
защиты населения
об удержании переплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг (осуществлении доплаты недополученных
сумм)**

Гр. _____
Проживающий (ей) по адресу: _____
Личное дело № _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и на основании справки-расчета произвести:

- удержание
 - доплату
- ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг за _____ период
в сумме _____.

Причина переплаты (недоплаты) _____

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 18

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и
жертвам политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области

В _____
(наименование органа)

От _____,
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу:

Контакт .тел.: _____,

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

_____ Ленинградской области,

состоящие в следующем: _____

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

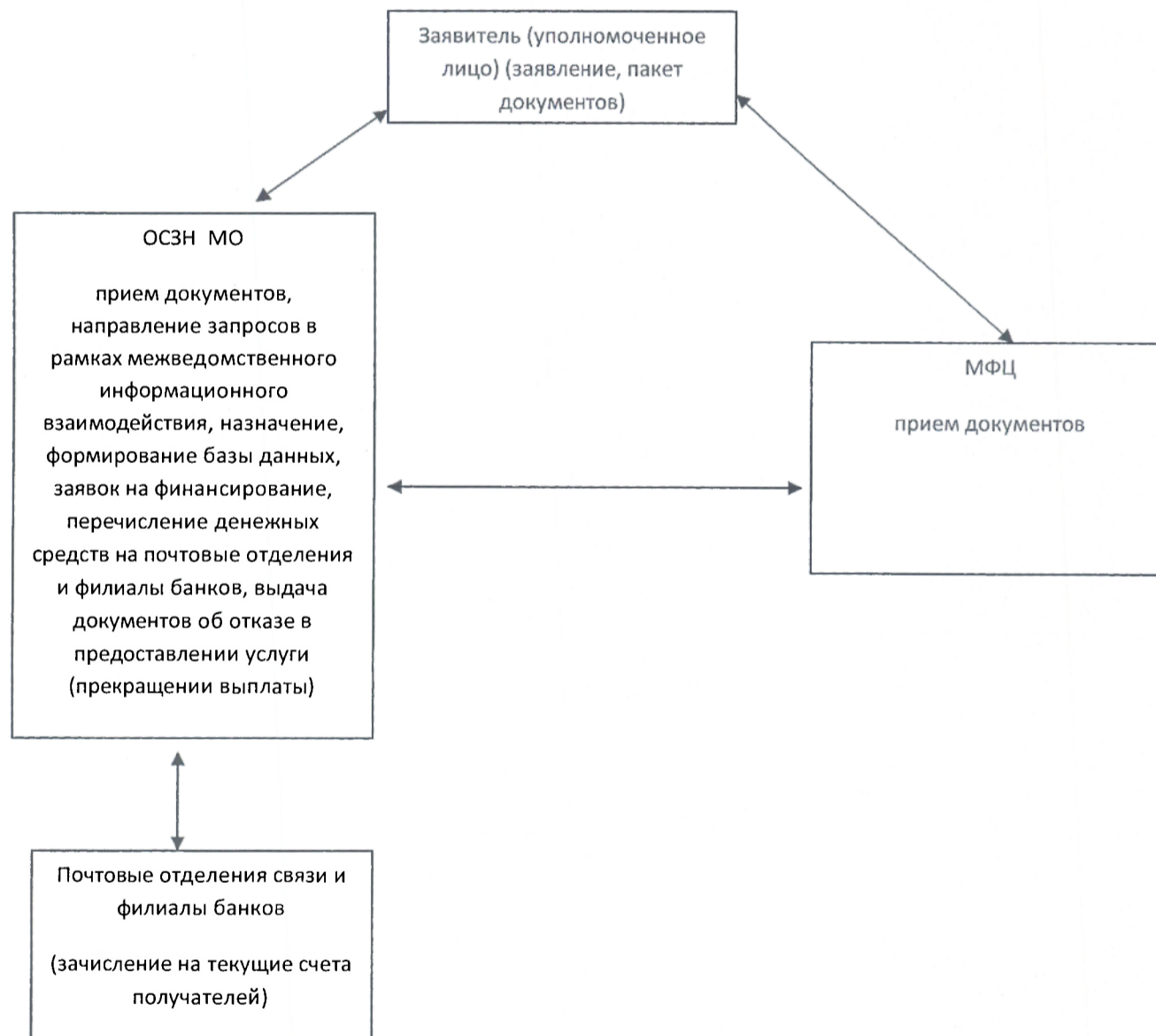
_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____ секретарь (_____) _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических
репрессий, проживающим на территории Ленинградской области



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

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
От 27.01.2014 г. № 1
(приложение 3)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению мер
социальной поддержки в виде ежемесячной денежной
компенсации части расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы,
работающим и проживающим в сельской местности и поселках
городского типа
Ленинградской области

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.1. Государственная услуга по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области представляют комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) и органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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

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

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

1.4. Адрес государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8.

Почтовый адрес:191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.

1.5. График работы ГБУ ЛО «МФЦ»: 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. В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

1.6. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-info@lenreg.ru.

1.7. Справочный телефон МФЦ: 577-47-30.

1.8. Прием документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.9. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу.

1.10. Электронный адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

1.11. Электронный адрес официального сайта комитета по экономическому развитию и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета по экономическому развитию и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных бюджетных

учреждений Ленинградской области «Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.13. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета, органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

Специалистами Комитета, органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя устное информирование по телефону осуществляется по общим вопросам в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

При личном обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется при наличии у представителя соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

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

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

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

Заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам Комитета, органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

1.14. 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 сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя

(уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

1.16. Ответ на 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) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.17. Информация о государственной услуге размещается:
в помещениях органа социальной защиты населения, филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии) на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);
в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

1.18. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, филиалов ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

перечень документов, которые заявитель (его представитель) должен

представить для получения государственной услуги;
образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.19. Заявителями являются:

1.19.1. Специалисты, работающие и проживающие в сельской местности и/или поселках городского типа Ленинградской области, из числа:

специалистов государственной ветеринарной службы;

медицинских и фармацевтических работников организаций здравоохранения, находящихся в ведении Ленинградской области, и муниципальных организаций здравоохранения;

социальных работников, занятых в государственном и муниципальном секторах социального обслуживания, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов;

педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций (за исключением педагогических работников федеральных образовательных организаций), финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов;

специалистов учреждений культуры, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов;

1.19.2. Вышедшие на пенсию специалисты, указанные в подпункте 1.20., которые проработали не менее 10 лет в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области и продолжают проживать в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области.

1.20. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом, органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов Ленинградской области по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является ежемесячное перечисление заявителю ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ежемесячная денежная компенсация) в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее- отделение почтовой связи) либо в отделение (филиал) ОАО «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России) либо иные кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется с даты подачи заявления в орган социальной защиты населения по месту жительства или в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

2.5. Заявителям, зарегистрированным по месту пребывания в сельской местности или поселке городского типа Ленинградской области, государственная услуга назначается со дня их обращения в орган социальной защиты населения или в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, по месяц окончания срока регистрации по месту пребывания.

2.6. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения всех необходимых документов, в т.ч. полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства

Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445; Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009);

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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);

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» (Российская газета, № 152, 10.08.1993);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 69, 30.12.2005);

областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 г. № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» ("Вести", N 24, 03.03.2005);

областным законом Ленинградской области от 15 июня 2011 г. № 39-оз «О внесении изменений в некоторые областные законы в связи с совершенствованием механизма предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» ("Вести", N 115, 25.06.2011);

постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011 г. № 336 «Об утверждении Положения о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области о порядке предоставления мер социальной

поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» ("Вести", N 201, 22.10.2011).

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

2.8. Граждане, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства или в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), и следующие документы:

копию паспорта;

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства в сельской местности или поселке городского типа Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области);

копию трудовой книжки и/или справку о работе в сельской местности и/или поселке городского типа (для специалистов, вышедших на пенсию);

документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за последний месяц, предшествующий обращению за предоставлением государственной услуги, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленные сроки, стихийное бедствие) препятствовавших своевременному обращению за назначением (возобновлением) ежемесячной денежной компенсации, дополнительно представляется один из следующих документов:

справка (заключение, выписка) лечебного учреждения о нахождении на стационарном лечении;

свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и умершего.

2.9. Для предоставления государственной услуги заявителю с учетом нетрудоспособных членов семьи, совместно с ними проживающими и находящимися на иждивении, не пользующихся правом на аналогичную выплату по другим основаниям, заявитель дополнительно к документам, перечисленным в п. 2.8. представляет заявление (в случае если дата обращения за предоставлением государственной услуги с учетом иждивенцев не совпадает с датой обращения за предоставлением государственной услуги на самого заявителя), документы,

подтверждающие факт нахождения на иждивении и совместное проживание иждивенца со специалистом:

копию свидетельства о рождении (на детей в возрасте до 18 лет);

копию свидетельства о рождении и справку с места учебы (на совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения);

документ, подтверждающий нетрудоспособность членов семьи заявителя (паспорт, справка об инвалидности), и справка о нахождении на иждивении у заявителя;

копию решения суда (в отношении членов семьи, признанных недееспособными);

справку организации жилищно-коммунального хозяйства о расчете ежемесячной денежной компенсации гражданам, включенным в федеральный регистр, без учета совместно с ними проживающих членов семьи, являющихся одновременно иждивенцами заявителя (при наличии в семье федеральных льготников).

2.10. Для получения указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента документов и справок, необходимых для получения государственной услуги, заявитель самостоятельно обращается в следующие организации:

организации, уполномоченные на выдачу документов подтверждающих регистрацию по месту жительства – для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи;

территориальные органы федеральной миграционной службы – для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства;

организации, в которых работают (работали) заявители – для получения справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

организации жилищно-коммунального хозяйства – для получения справки о расчете ежемесячной денежной компенсации гражданам, включенным в федеральный регистр, без учета совместно с ними проживающих членов семьи, являющихся одновременно иждивенцами заявителя (при наличии в семье федеральных льготников); документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за последний месяц, предшествующий обращению за предоставлением государственной услуги, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

органы записей актов гражданского состояния – для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о рождении детей;

образовательные учреждения – для получения справки, подтверждающей факт учебы совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных учреждениях по очной форме обучения;

бюро медико социальной экспертизы – для получения документов, подтверждающих нетрудоспособность членов семьи заявителя (справка об инвалидности);

судебные органы – для получения решения суда о признании члена семьи заявителя недееспособным, находящимся на иждивении заявителя;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей.

2.11. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником органа социальной защиты населения либо сотрудником филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ ЛО «МФЦ».

2.12. 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.

2.13. В случае изменения персональных данных заявителя либо его иждивенцев дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение персональных данных (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о перемене имени).

2.14. Копии представленных документов (кроме копии решения суда) должны быть заверены нотариально или органом социальной защиты населения или филиалом ГБУ ЛО «МФЦ».

Копия решения суда заверяется подписью судьи, председательствующего по делу, либо председателем суда, секретарем суда, а также гербовой печатью суда.

2.15. Документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.16. Орган социальной защиты населения имеет право проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и

достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в учреждения (организации), выдавшие документ.

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

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

сведения о получении (назначении) пенсии (для специалистов, вышедших на пенсию, если не предоставлена копия пенсионного удостоверения) из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации граждан;

справку с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения учреждения (организации) (для специалистов государственной ветеринарной службы и медицинских и фармацевтических работников организаций здравоохранения, находящихся в ведении Ленинградской области, и муниципальных организаций здравоохранения);

справку с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения учреждения (организации) и источника ее финансирования (для социальных работников, занятых в государственном и муниципальном секторах социального обслуживания, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов, педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций (за исключением педагогических работников федеральных образовательных организаций), финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов, специалистов учреждений культуры, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов;

справку с места работы специалиста о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту пребывания в сельской местности или поселке городского типа Ленинградской области;

справку администрации муниципального образования о стихийном бедствии.

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

2.18. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения или филиал ГБУ ЛО «МФЦ».

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

2.19. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях если:

получателями, которым ежемесячная денежная компенсация предоставляется в соответствии с абзацем вторым и третьим части 2 статьи 5 областного закона от 1 марта 2005 года № 13-оз "Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области", либо их представителями по истечении двенадцати месяцев со дня обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации (не считая месяца обращения) и далее каждые двенадцать месяцев не представлены документы, подтверждающие их фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные за двенадцать предыдущих месяцев, в течение которых предоставлялась ежемесячная денежная компенсация;

свыше двух месяцев после назначения (возобновления предоставления) ежемесячной денежной компенсации получателем не произведена оплата жилого помещения и/или коммунальных услуг либо им не выполняется соглашение о погашении задолженности в сроки, установленные соглашением между получателем и организациями жилищно-коммунального хозяйства.

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

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.11, 2.12, 2.13, 2.14 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на назначение ежемесячной денежной компенсации.

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

2.22. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. 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

2.25. Вход в помещение органов социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты органов социальной защиты населения;

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

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги и в приеме документов;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

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

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

возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.29. Деятельность МФЦ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – Соглашение).

Взаимодействие между органом социальной защиты населения и МФЦ по предоставлению государственной услуги осуществляется с момента вступления в силу Соглашения.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

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

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала ГБУ ЛО МФЦ- в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в филиал ГБУ ЛО МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и

возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения посредством филиала ГБУ ЛО МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в филиале ГБУ ЛО МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в филиал ГБУ ЛО МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе социальной защиты населения и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах ГБУ ЛО МФЦ».

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

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

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

Предоставление государственной услуги

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

прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги;

регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (возобновлении), отказе в назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации специалистам, работающим и

проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области;

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения о назначении (возобновлении выплаты) ежемесячной денежной компенсации либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации;

утверждение (отклонение) проекта решения;

сверка общего размера ежемесячной денежной компенсации с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

организация выплаты ежемесячной денежной компенсации.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 27 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения или филиал ГБУ ЛО «МФЦ» с комплектом документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения или филиала ГБУ ЛО «МФЦ» наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа социальной защиты населения).

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

4.5.1. Устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

4.5.2. Осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет правильности указанных в заявлении данных и их соответствия данным в представленных документах; отсутствия в заявлении и документах не удостоверенных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

4.5.4. Разъясняет заявителю (уполномоченному лицу) обязанность получателя государственной услуги в 10-дневный срок сообщить в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации, приостановление либо прекращение ее выплаты. Заявитель (уполномоченное лицо) подтверждает ознакомление с обязанностями получателя государственной услуги путем подписания заявления о предоставлении государственной услуги;

4.5.5. При отсутствии у заявителя (уполномоченное лицо) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченного лица) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо филиала ГБУ ЛО «МФЦ» объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.5.6. Осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказывает в приеме заявления и документов;

4.5.7. По окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

4.6. По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо филиала ГБУ ЛО «МФЦ» указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.7. Результатом выполнения данной процедуры является прием (отказ в приеме) документов от заявителя (уполномоченного лица).

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

4.8. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо филиал ГБУ ЛО «МФЦ», не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (возобновлении), отказе в назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области.

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (возобновлении), отказе в назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области (далее – журнал регистрации) является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги (получения документов из МФЦ).

4.10. Принятые от заявителя (уполномоченного лица) документы фиксируются специалистом органа социальной защиты населения в журнале регистрации (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.11. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:
порядковый номер записи;
дату обращения за предоставлением государственной услуги;
фамилию, имя, отчество заявителя;
адрес места жительства;
социальную категорию заявителя;
количество проживающих с ним иждивенцев;
суть обращения (назначение, возобновление, предоставления государственной услуги);
дату направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

дату получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
дату вынесения решения;
срок назначения ежемесячной денежной компенсации;
номер личного дела;
примечание.

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

4.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрации документов в журнале регистрации.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

4.14. Основанием для начала исполнения специалистом органа социальной защиты населения административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

4.15. Ответственным за выполнение административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист), наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

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

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

сведения о получении (назначении) пенсии (для специалистов, вышедших на пенсию);

документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации граждан;

справку с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения учреждения (организации) (для специалистов государственной ветеринарной службы, медицинских и фармацевтических работников организаций здравоохранения, находящихся в ведении Ленинградской области, и муниципальных организаций здравоохранения);

справку с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения учреждения (организации) и источника ее финансирования (для социальных работников, занятых в государственном и муниципальном секторах социального обслуживания, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов, педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций (за исключением педагогических работников федеральных образовательных организаций), финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов, специалистов учреждений культуры, финансируемых за счет средств областного или местного бюджетов).

справку администрации муниципального образования о стихийном бедствии.

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

4.19. 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 6 к настоящему административному регламенту).

4.20. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- социальную категорию заявителя;
- наименование запроса;

наименование организации, в которую направлен запрос;

дату направления запроса;

дату получения ответа на запрос;

дату передачи ответа на запрос специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации;

примечание.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры не более двух рабочих дней с момента подачи заявителем (уполномоченным лицом) заявления в орган социальной защиты населения, получение документов из МФЦ.

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

4.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о возобновлении ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по приему и проверке всех документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.24. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной

компенсации, либо о возобновлении ежемесячной денежной компенсации является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа социальной защиты населения).

4.25. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя, специалиста, печатью органа социальной защиты населения.

4.26. Специалист органа социальной защиты населения осуществляет проверку:

права заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации;
факта неполучения заявителем и его иждивенцами мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям на основании данных автоматизированной информационной системы «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»).

Результаты проверки отражаются в справке о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.27. При подготовке проекта решения (Приложения 8-15 к настоящему административному регламенту) специалист органа социальной защиты населения заносит данные на заявителя и его иждивенцев в АИС «Соцзащита».

4.28. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

расчет трудового стажа заявителя, вышедшего на пенсию, составленный специалистом органа социальной защиты населения (Приложение 16 к настоящему административному регламенту);

справка о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям;

представленные заявителем документы и копии, заверенные нотариально, либо органом социальной защиты населения;

документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4.29. Специалист органа социальной защиты населения, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицам, ответственным за данное направление работы.

4.30. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации; либо о приостановлении выплаты

ежемесячной денежной компенсации; либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации; либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для решения вопроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Утверждение (отклонение) проекта решения

4.34. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации; либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации; либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации; либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации либо о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

4.35. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (иное уполномоченное лицо) органа социальной защиты населения.

4.36. Согласованное ответственным лицом решение утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения.

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

4.37. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

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

4.39. На основании решения принятого руководителем органа социальной защиты населения (о приостановлении либо прекращении предоставления государственной услуги) ответственное лицо закрывает распоряжение на выплату ежемесячной денежной компенсации в АИС «Соцзащита».

Решение о приостановлении либо о прекращении предоставления государственной услуги подшивается в личное дело получателя.

4.40. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня вынесения данного решения (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

4.41. Личное дело получателя (заявителя) по истечении 1 месяца с даты вынесения решения о прекращении (отказе) в предоставлении государственной услуги и по истечении 6 месяцев со дня приостановления выплаты ЕДК передается в архив органа социальной защиты населения.

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

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

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

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

Сверка общего размера ежемесячной денежной компенсации в случаях, указанных в абзацах втором и третьем части 2 статьи 5 областного закона от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области», с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.45. Основанием для начала исполнения административной процедуры по сверке общего размера ежемесячной денежной компенсации с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и

документами, подтверждающими его фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.46. Специалист органа социальной защиты населения:

сверяет представленные получателем ЕДК квитанции, (информацию, указанную в заявлении (Приложение 4 к настоящему административному регламенту)) с их копиями или заполняет выписку из счетов-квитанций (Приложение 22 к настоящему административному регламенту) по представленным квитанциям, выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку (Приложение 24 к настоящему административному регламенту);

сверяет фактически выплаченные суммы ЕДК с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

отражает результат сверки в расчётном листе определения размера ежемесячной денежной компенсации (Приложение 23 к настоящему административному регламенту);

приобщает в дело копии счета-квитанции или выписку из счетов-квитанций и расчётный лист определения размера ежемесячной денежной компенсации;

определяет размер ЕДК, подлежащий выплате и формирует справку-расчёт размера ЕДК (при наличии сложной льготы), подлежащей выплате (Приложение 25 к настоящему административному регламенту).

4.47. Суммы ежемесячной денежной компенсации, излишне выплаченные вследствие ограничения фактическими расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, учитываются при выплате ежемесячной денежной компенсации в последующих периодах. Получатель (получатели) ЕДК при выплате которым будут учитываться излишне выплаченные суммы ЕДК и размер ЕДК с учетом излишне выплаченных сумм определяется на основании заявления (Приложение 26 к настоящему административному регламенту) получателя ЕДК.

При отсутствии права на получение ЕДК в последующие периоды излишне выплаченные средства добровольно возвращаются получателем, а в случае спора-взыскиваются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

4.48. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

4.49. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты органа социальной защиты населения, наделенные в соответствии с должностным регламентом (должностной

инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист).

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

4.51. Выплата ежемесячной денежной компенсации производится органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении денежной компенсации.

4.52. В случае смерти получателей в текущем году, зачисленные суммы ежемесячной денежной компенсации на социальные либо банковские счета получателей, взысканию не подлежат.

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

4.54. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление сумм денежной компенсации на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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.

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

5.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым распоряжением Комитета, не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами органов социальной защиты населения, нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.7. При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

5.8. Комитет осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги органами социальной защиты населения в рамках переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством. Контроль осуществляется в соответствии с «Административным регламентом исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения», утвержденным приказом Комитета от 28 октября 2009 г. № 102.

5.9. Комитет осуществляет контроль деятельности по предоставлению государственной услуги органов социальной защиты населения в форме проведения комплексных проверок (1 раз в 3 года).

5.10. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распоряжением Комитета. 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.

5.11. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о назначении (отказе в назначении) государственной услуги и других ошибок (нарушений) в работе органов социальной защиты населения;
выявление неправомерно выплаченных или недоплаченных сумм;
выработка рекомендаций органам социальной защиты населения по устранению выявленных нарушений.
устранение органами социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений).

5.12. В случае если получатель государственной услуги в течение 10-дневный срок не сообщил в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации либо приостановление выплаты, необоснованно выплаченные ему суммы ежемесячной денежной компенсации засчитываются в счет будущей выплаты ежемесячной денежной компенсации.

При отсутствии права на получение государственной услуги в последующие периоды, излишне выплаченные средства добровольно возвращаются получателем с его письменного согласия (Приложение 18 к настоящему административному регламенту), а в случае спора - взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае предоставления государственной услуги в завышенном или заниженном размере вследствие арифметической ошибки, допущенной органом социальной защиты населения при расчете размера ежемесячной денежной компенсации, излишне выплаченные средства подлежат возврату, в порядке, установленном пунктом 5.12. настоящего административного регламента, а недоплаченные средства выплачиваются получателю государственной услуги в течение двух месяцев, следующих за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

5.14. Для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации либо доплаты недополученных сумм специалист органа социальной защиты населения составляет справку-расчет переплаты (недоплаты) с указанием периода, за который произошла переплата (недоплата), суммы, подлежащей выплате и суммы, фактически выплаченной (Приложение 19 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения комиссии по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения (далее - комиссия по назначению и выплате пособий и компенсаций) о возврате излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации (доплате) (Приложение 20 к настоящему административному регламенту).

проверку ответственному лицу.

5.16. Ответственное лицо осуществляет проверку проекта решения об удержании (доплате) сумм ежемесячной денежной компенсации и справки-расчета и передает их в комиссию по назначению и выплате пособий и компенсаций для вынесения решения об удержании (доплате) излишне выплаченных сумм.

5.17. На основании вынесенного комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций решения об удержании (доплате) сумм ежемесячной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения делает отметку в АИС «Соцзащита» об удержании (о доплате) сумм ежемесячной денежной компенсации в соответствующем размере.

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

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

5.19. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

5.21. Действия (бездействие) должностных лиц филиалов МФЦ, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору МФЦ, либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее- КЭРИД).

Адрес и график работы КЭРИД: 193311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67; 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.

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

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется КЭРиИД.

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (Приложение 21 к настоящему административному регламенту).

Жалоба на решение, действие (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения может быть подана заявителем через филиалах ГБУ ЛО «МФЦ». При поступлении жалобы филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»ФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального 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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба на решение, принятое руководителем органа социальной защиты населения, рассматривается в течение пятнадцати 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.

6.10.1. Орган социальной защиты населения, уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. 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 мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

**Список
мест нахождения, графика работы Комитета и органов социальной защиты населения,
справочные телефоны и их адреса электронной почты**

№ пп	Муниципальный район	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Электронный адрес
1	Бокситогорский	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	8-813-66-216-64	г.Бокситогорск: понедельник, пятница-8.00-17.15. перерыв 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.15. -18.00. перерыв 12.30-14.00	bksoszn@vandex.ru
2	Волосовский	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-213-98	понедельник, вторник 8.00 -17.00 перерыв 12.00-13.00	volosovokszn@vandex.ru
3	Волховский	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг 8.30 -16.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@vandex.ru
4	Всеволожский	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-202-12	понедельник- четверг 9.00-18.00, пятница -9.00.-17.00 перерыв 13.00-14.00	vsevuzsnlo@mail.ru
5	Выборгский	188900, г. Выборг, ул. Выборгская, д. 30	8-813-78-219-11	вторник, четверг -- 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru
6	Гатчинский	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65	понедельник, вторник – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	gr_uszn@geth.ru
7	Кингисеппский	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а	8-813-75-228-49	понедельник, вторник - 8.30-17.30 обед 12.30 –13.30	m_v_e@rambler.ru
8	Киришский	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-94	вторник, четверг – 8.30-17.45 перерыв 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru
9	Кировский	187342, г. Кировск, ул. Краснофлотская, д. 1	8-813-62-284-05	понедельник, среда - 9.00-18.00 перерыв 13.00-13.48	uszn_kirovsk@mail.ru
10	Лодейнопольский	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-250-04	понедельник, среда, пятница – 8.30-13.00	sotzlodia@mail.ru
11	Ломоносовский	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-09-73	вторник – 9.00-16.00, четверг- 9.00-13.00 перерыв 13.00-14.00	kszn@lmn.locos.net
12	Лужский	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72	понедельник, вторник – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	luga_uszn66@lsi.ru
13	Подпорожский	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	понедельник, среда, четверг - 8.30-17.30 перерыв 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru
14	Приозерский	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник, четверг – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru
15	Сланцевский	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, пятница – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru
16	Сосновоборский	188537, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru
17	Тихвинский	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	tixszn@mail.ru
18	Тосненский	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, вторник – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	kszn-tosno@yandex.ru
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.	8-812-225-26-40	понедельник, четверг – 9.00-18.00 пятница 9.00 - 17.00 перерыв 12.00 - с 12.48	ktszn@lenreg.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов МФЦ

п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail. com	456- 3-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г.Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	Россия, Ленинградская область, Тосно, ул. Советская д.9.	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
	ГБУ ЛО «МФЦ»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. смольного, д. 3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 выходные дни – сб, вс.		

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

В _____
(наименование ОСЗН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ Тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
(номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Место работы _____
(указать наименование учреждения)

Место нахождения учреждения _____
(указать адрес учреждения)

Должность специалиста _____
(указать занимаемую должность)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 01.03.2005 года № 13 - оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» прошу назначить (возобновить, прекратить) мне выплату: (ненужное зачеркнуть)

- ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
 ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения (для педагогических работников).

а также назначить ежемесячную денежную компенсацию на нетрудоспособных членов моей семьи, совместно со мной проживающим и находящимся на моём иждивении:

№ п/п	Ф. И. О. членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения	Факт нахождения на иждивении	Льготная категория

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

№ п/п	Наименование документа	шт.	№ п/п	Наименование документа	шт.
1	документы, подтверждающие проживание в сельской местности или поселке городского типа Ленинградской области и состав семьи		8	справка с места работы об отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	
2	копия паспорта		9	справка с места учебы	
3	копия пенсионного удостоверения либо справки о получении (назначении) пенсии		10	свидетельство о рождении	
4	копия трудовой книжки и/или справки о работе в сельской местности и/или поселке городского типа		11	копия решения суда для членов семьи, признанных недееспособными	
5	справка с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения учреждения (организации) и источника ее финансирования		12	справка организации жилищно-коммунального хозяйства о расчете размера ЕДК	
6	документы, содержащие сведения о платежах за ЖКХ и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате ЖКХ		13	документ об иждивении	
7	документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате ЖКУ по месту жительства		14		

Ежемесячную денежную компенсацию прошу перечислять:
в кредитное учреждение _____ № _____
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)
на счет № _____.

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

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):
БИК _____ ИНН _____
на почтовое отделение № _____, которое обслуживает население по моему месту жительства

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

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям не получаю. Члены семьи, находящиеся на моём иждивении, меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям не получают.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

С порядком выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (-а).

В случае:

- ✓ перемены места жительства;
- ✓ увольнения из учреждения, в том числе при переходе на другую должность;
- ✓ перехода на получение аналогичных выплат по другим основаниям;
- ✓ наступления обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации, приостановление либо прекращение ее выплаты обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения по месту получения компенсации в течение 10-ти дней.

Получатель ежемесячной денежной компенсации, предупрежден (-а) о том, что в случае, если в одном жилом помещении проживают несколько специалистов или если в одном жилом помещении со специалистом проживают граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по иным основаниям, по истечении двенадцати месяцев со дня обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации (не считая месяца обращения) и далее каждые двенадцать месяцев необходимо предоставлять сведения, подтверждающие их фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение предыдущих двенадцати месяцев

В случае непредставления документов выплата ежемесячной денежной компенсации будет приостановлена.

Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным лицом:

Сведения о доверенном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес места _____

регистрации _____

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.

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

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

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ _____

(указать район)

_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

(дата)

Специалист ОСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления
ежемесячного денежного вознаграждения**

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

Гр _____

Представлены следующие документы:

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

Получатель ежемесячной денежной компенсации, предупрежден (-а) о том, что в случае, если в одном жилом помещении проживают несколько специалистов или если в одном жилом помещении со специалистом проживают граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по иным основаниям, по истечении двенадцати месяцев со дня обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации (не считая месяца обращения) и далее каждые двенадцать месяцев необходимо предоставлять сведения, подтверждающие их фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение предыдущих двенадцати месяцев.

В случае непредставления документов выплата ежемесячной денежной компенсации будет приостановлена.

Предупрежден о необходимости информировать орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней в случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации, приостановление либо прекращение ее выплаты

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

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН _____ ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

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

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение к заявлению
Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

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

даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____

(дата, номер регистрации)

Принял _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____

зарегистрировано _____

(дата, регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата приема)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

В _____

_____ (наименование ОСЗН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения о доверенном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Настоящим заявлением подтверждаю следующие расходы на приобретение баллонного газа, топлива.

Период, на который приобретен газ	Баллонный газ	топливо	
	Сумма расходов	Год, в котором приобретено топливо	Сумма расходов

Достоверность указанных сведений подтверждаю. _____ (расшифровка подписи)

(подпись)

Предупрежден (а) о том, что за предоставление недостоверных сведений несут уголовную ответственность, предусмотренную ст. 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Предупрежден (а) о том, что указанные расходы на приобретение баллонного газа и топлива, приобретенного в 2014г. и позднее должен (должна) подтвердить документами (квитанциями, чеками, приходными ордерами, договорами и др).

«__» ____ 20__ г. _____
(Подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации за № ____ от ____

Специалист _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления подтверждающего расходы на приобретение баллонного газа, топлива за ____ год.

(нужное подчеркнуть)

Гр. _____

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации за № ____ от ____

Специалист _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Предупрежден (а) о том, что за предоставление недостоверных сведений установлена уголовная ответственность, предусмотренная ст. 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Предупрежден (а) о том, что расходы на приобретение баллонного газа и топлива, приобретенного в 2014г. и позднее должен (должна) подтвердить документами (квитанциями, чеками, приходными ордерами, договорами и др).

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении (возобновлении), отказе в назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес места жительства	Социальная категория заявителя	Кол-во проживающих с ним иждивенцев	Суть обращения	Дата направления запроса в рамках МИВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МИВ	Даты вынесения решения	Срок назначения ЕДК	№ л/д	Примечание
1												
2												
3												

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

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

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

Приложение 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

(наименование ОСЗН)

Справка
о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

№	Состав семьи с учетом заявителя (Ф.И.О.)	Не получает мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (адресам)	Получает меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям (другому адресу) (указать)		
			Основание получения	Адрес получения	примечание
1					
2					
3					

Сверку по базе данных АИС «Соцзащита» произвел специалист _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

дата сверки _____

Приложение 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____ 20__ г.
о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____
Гр. _____ (ФИО)
Соцкатегория: _____
Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011г. № 336, **назначить (возобновить)** с _____ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ руб., а также части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца) с _____ по _____ в размере _____ руб.;

- _____ (ФИО иждивенца) с _____ по _____ в размере _____ руб.;

- _____ (ФИО иждивенца) с _____ по _____ в размере _____ руб.;

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получает (-ют).

Способ выплаты:
Отделение банка № _____ счет № _____
Почтовое отделение № _____ адрес _____

М.П. Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с п.3.1. Положения предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011 года № 336, приостановить с _____ 20__ года выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца).

Причина приостановления выплаты _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____ 20__ г.
о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с п.3.1. Положения предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011 года № 336, приостановить с _____ 20__ года выплату ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи педагогического работника, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца).

Причина приостановления выплаты _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с п.2.16. Положения предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011 года № 336, прекратить с _____ 20__ года выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца).

Причина прекращения выплаты _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____ 20 ____ г.
о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с п.2.16. Положения предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011 года № 336, прекратить с _____ 20__ года выплату ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи педагогического работника, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца).

Причина прекращения выплаты _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____
Гр. _____ (ФИО)
Соцкатегория: _____
Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011г. № 336, отказать в предоставлении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца)

Причина отказа _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 15

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

_____ (наименование ОСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011г. № 336, отказать в предоставлении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилого помещения, отопления и освещения, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи педагогического работника, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца)

Причина отказа _____

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
проверил _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 16
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

**РАСЧЕТ
трудоустройства специалиста**

(фамилия, имя и отчество специалиста)

		Годы	Месяцы	Дни	Должность	Наименование организации и ее адрес
Период работы в качестве специалиста сельской местности (поселка городского типа)						
	Итого					
	Итого					
	Итого					
	Итого					
	ВСЕГО					
с учетом дня увольнения по каждому периоду работы						
ИТОГО						

Расчет произвел

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение 17

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

(наименование ОСЗН)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18 октября 2011г. № 336, Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации в связи с

(подробная причина отказа)

Руководитель ОСЗН

Подпись

расшифровка подписи

Приложение 18

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)
от _____
адрес проживания: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, согласен, что мне осуществлена переплата ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в сумме _____.

Обязуюсь вернуть указанную сумму на расчетный счет _____ (реквизиты), и в течение трех дней подтвердить данный возврат квитанцией.

Подпись заявителя _____ / _____ / Дата _____ 20__ года

Заявление принято « _____ » _____ 20__ года.

Специалист _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 19

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ
переплаты (недоплаты) ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (ФИО)

Соцкатегория: _____

Расчетный период	Выплачено (сумма)	Полежит выплате (сумма)	Сумма переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено) (указать месяц и год)
Всего:				

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

Приложение 20
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

Комиссия по назначению и выплате пособий и компенсаций
при органе социальной защиты населения
(наименование ОСЗН)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.

Об удержании переплаты (о доплате) ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____

Гр. _____ (Ф.И.О.)

Соцкатегория: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

На основании справки-расчета произвести удержание (доплату) ежемесячной денежной компенсации за период с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г. в сумме _____.

Причина переплаты (недоплаты) _____

Председатель комиссии: _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 22

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

Выписка из счетов – квитанций (извещений) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

№ дела _____

Получатель _____
(фамилия, имя, отчество)

Получатели ЕДК	Фамилия	имя	отчество	категория

Сведения по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

Год, месяц	Вид платежа	Начисленная сумма	Год, месяц	Вид платежа	Начисленная сумма

Выписку сформировал специалист _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 24

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

Расписка в приеме документов, подтверждающих расходы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области (при наличии сложной льготы)

Гр. _____ (ФИО заявителя) _____ адрес _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	(подлинник, копия)	Отметка о возврате

Документы в количестве _____ приняты специалистом _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)
« » _____ 20... года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____

По представленным документам сформирована (не сформирована) выписка.
(нужное подчеркнуть)

Предупрежден(-а) о том, что документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, должны быть представлены не позднее _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

(Линия отреза)

Расписка в приеме документов, подтверждающих расходы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области (при наличии сложной льготы)

Гр. _____ (ФИО заявителя) _____ адрес _____

(ФИО заявителя)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	(подлинник, копия)	Отметка о возврате

Документы в количестве _____ приняты специалистом _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)
« » _____ 20... года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____

По представленным документам сформирована (не сформирована) выписка.
(нужное подчеркнуть)

Предупрежден(-а) о том, что документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, должны быть представлены не позднее _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 25

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ

Размера ежемесячной денежной компенсации (при наличии сложной льготы), подлежащей выплате

получателям ЕДК, проживающим по адресу: _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)

Социальная категория _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)

Социальная категория _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)

Социальная категория _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)

Социальная категория _____

Сумма фактических расходов на оплату ЖКУ за _____ 20__ г. _____ руб. _____ коп.

Уменьшение суммы ЕДК осуществляется _____

(указать в каком виде – в равных долях либо за счет уменьшения ЕДК одному из получателей)

Сумма ЕДК, подлежащая выплате в период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.
(указывается 12-месячный выплатный период)

Гр. _____ в размере ____ руб. ____ коп.
(ФИО получателя ЕДК)

Гр. _____ в размере ____ руб. ____ коп.
(ФИО получателя ЕДК)

Гр. _____ в размере ____ руб. ____ коп.
(ФИО получателя ЕДК)

Гр. _____ в размере ____ руб. ____ коп.
(ФИО получателя ЕДК)

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

Расчет проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 26

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

от _____

от _____

от _____

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Суммы ежемесячной денежной компенсации, излишне выплаченной вследствие ограничения фактическими расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг просим учесть при выплате ежемесячной денежной компенсации:

_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество получателя ЕДК)	(месяц, год)	(размер)
_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество получателя ЕДК)	(месяц, год)	(размер)
_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество получателя ЕДК)	(месяц, год)	(размер)
_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество получателя ЕДК)	(месяц, год)	(размер)

Подписи:

_____/ _____ /
(расшифровка подписи)
_____/ _____ /
(расшифровка подписи)
_____/ _____ /
(расшифровка подписи)
_____/ _____ /
(расшифровка подписи)

Дата _____

Предупрежден(ны) что при отсутствии права на получение ежемесячной денежной компенсации в последующие периоды излишне выплаченные средства возвращаются получателем добровольно, а в случае спора-взыскиваются в судебном порядке.

Заявление принято « _____ » _____ 20__ года.

Специалист _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

