

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области

ПРИКАЗ

10.02.2014г.

№ 2

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 2 к приказу (Административный регламент предоставления  
государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного  
вознаграждения лицам, удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской  
области") изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) приложение 8 к приказу (Административный регламент предоставления  
государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области  
мер социальной поддержки многодетным семьям в виде ежегодной денежной  
компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных  
учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской  
(подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-  
письменных принадлежностей) изложить в редакции согласно приложению 2 к  
настоящему приказу.

3) приложение 9 к приказу (Административный регламент предоставления  
государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на  
территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде  
единовременных пособий при рождении детей) 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 10.02.2014 г. № 2  
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания  
"Ветеран труда Ленинградской области"

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга в виде ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда 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 в виде ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда 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 (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, 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](mailto: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](http://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.

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

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 (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 (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](http://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 лица, удостоенные звания «Ветеран труда Ленинградской области», постоянно проживающие на территории Ленинградской области и не являющиеся получателями ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Ленинградской области (далее - заявители).

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга в виде ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области».

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

2.2. Предоставление государственной услуги в виде ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области» осуществляется комитетом, органом социальной защиты населения по месту жительства лица, удостоенного звания «Ветеран труда Ленинградской области».

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление ежемесячного денежного вознаграждения в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее отделения почтовой связи), либо в отделение (филиал) ОАО «Сбербанк 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. Ежемесячное денежное вознаграждение предоставляется с месяца выдачи удостоверения «Ветеран труда Ленинградской области», но не ранее месяца возникновения права на ежемесячное денежное вознаграждение.

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

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации; от 12 декабря 1993 г. (Российская газета № 237 от 25.12.1993 г.);

Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, 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, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 г.);

Федеральным законом от 27.07.2010 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 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003 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 12.08.1993 г., N 32, ст.1227);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» ("Собрание законодательства РФ", 24.07.1995, N 30, ст. 2939, "Российская газета", N 144, 27.07.1995 г.)

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

областным законом Ленинградской области от 15.11.2007 г. № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» ("Вести", N 226, 21.11.2007 г., "Вестник Правительства Ленинградской области", N 76, 20.12.2007г., "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 1, 17.06.2008);

постановлением Правительства Ленинградской области от 06.02.2009 г. № 19 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 10, 18.03.2009 г.)

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

2.7. Граждане, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства либо через филиал ГБУ ЛО МФЦ заявление о назначении ежемесячного денежного вознаграждения (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

копию паспорта (2,3 и 5 страницы); либо при его отсутствии иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию удостоверения «Ветеран труда Ленинградской области».

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

Уполномоченное лицо, дополнительно к перечисленным в настоящем пункте документам предоставляет нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающую наличие у уполномоченного лица прав действовать от лица заявителя.

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;  
документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания.

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

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

нотариат – в части 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 через 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.

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

2.12. Документы, указанные в пункте 2.7. 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.

2.13. 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета в отношении граждан, постоянно проживающих в Ленинградской области, которым пенсия выплачивается в другом субъекте Российской Федерации либо не территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а иными ведомствами;

сведения о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения по прежнему месту жительства заявителя в отношении граждан, переехавших из другого муниципального района Ленинградской области;

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в отношении граждан, переехавших из другого субъекта Российской Федерации.

документы, подтверждающие регистрацию заявителя 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 пункте 2.14. настоящего регламента, по собственной инициативе

2.15. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.14. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения или через 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

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

предоставление заявителем либо его уполномоченным лицом неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на получение ежемесячного денежного вознаграждения;

отсутствие подтверждения факта проживания на территории Ленинградской области.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. 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

2.21. 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

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

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

2.24. 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

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

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»

2.26. 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.

2.27. 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**

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

прием заявления и проверка документов, представленных для назначения ежемесячного денежного вознаграждения;

регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения, либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения;

утверждение (отклонение) проекта решения;  
организация выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

#### Прием заявления и проверка документов, представленных для назначения ежемесячного денежного вознаграждения

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения ежемесячного денежного вознаграждения является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо через филиал ГБУ ЛО МФЦ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.10., 2.11., 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 2.7. настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.10. – 2.11. настоящего административного регламента; отсутствия в заявлении и документах недостоверной 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.

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

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

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

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

Регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»

4.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области» (далее – Журнал регистрации) является завершение административной процедуры по приему заявления и проверке документов, представленных для назначения ежемесячного денежного вознаграждения либо получения документов из МФЦ.

4.11. Прием документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения;

способ обращения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства;

дату выдачи удостоверения «Ветеран труда Ленинградской области»;

дату вынесения решения о назначении (либо отказе в назначении)

ежемесячного денежного вознаграждения;

номер лицевого счета;

примечание (в т.ч. причина отказа).

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 подписью специалиста и печатью.

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

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

#### Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по регистрации документов в 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 определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запрос в которые необходимо направить.

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

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета;

сведения о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения по прежнему месту жительства заявителя;

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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 11 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;

дату направления запроса;

дату получения ответа на запрос;

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ).

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения, либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

4.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения, либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения является завершение административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного



взаимодействия и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.23. 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).

4.24. Специалист при выполнении данной административной процедуры: устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячного денежного вознаграждения.

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения, либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

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

4.26. Проект решения о назначении (приложение 5 к настоящему административному регламенту), отказе в назначении (приложение 6 к настоящему административному регламенту), либо о прекращении выплаты (приложение 7 к настоящему административному регламенту) ежемесячного денежного вознаграждения специалист распечатывает в автоматизированном режиме и указывает в распоряжении дату обращения за государственной услугой.

4.27. Специалист оформляет личное дело получателя ежемесячного денежного вознаграждения, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

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

4.28. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя органа социальной защиты населения (и.о. руководителя, заместителя руководителя), специалиста, печатью.

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

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

4.31. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения, либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

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

Утверждение (отклонение) проекта решения.

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) ежемесячного денежного вознаграждения, либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

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

4.34. Согласованное ответственным лицом решение о назначении (отказе в назначении), либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (иным уполномоченным лицом).

4.35. В случае отклонения решения руководитель (иное уполномоченное лицо) возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (иного уполномоченного лица);

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

4.37. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения, решение формируется в двух экземплярах. Один экземпляр решения выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передаче заявителю, второй - подшивается в личное дело заявителя.

4.37. Предоставление ежемесячного денежного вознаграждения прекращается на основании решения руководителя (иного уполномоченного лица) органа социальной защиты населения с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

перемена места жительства (за исключением перемены места жительства в пределах одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области);

переход на получение ежемесячной денежной выплаты по другим основаниям, предусмотренной федеральным законодательством и (или) иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

смерть получателя ежемесячного денежного вознаграждения.

4.38. В соответствии с решением о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения специалист в АИС «Соцзащита» закрывает выплату ежемесячного денежного вознаграждения.

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

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

4.41. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ уведомление об отказе в назначении (Приложение 12 к настоящему административному регламенту), уведомление о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячного денежного вознаграждения.

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

Срок выполнения данной административной процедуры не более пяти дней со дня вынесения решения о назначении, об отказе в назначении либо прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

#### Организация выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

4.43. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячного денежного вознаграждения является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения.

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

4.45. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении ежемесячного денежного вознаграждения, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.43. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за текущий месяц производится органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя начиная с 3-го числа текущего месяца.

4.46. В случае смерти получателей в текущем году, зачисленные суммы ежемесячного денежного вознаграждения на социальные либо банковские счета получателей взысканию не подлежат.

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

4.47. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление ежемесячного денежного вознаграждения на счета заявителей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более двух рабочих дней со дня формирования выплатных массивов на получателей ежемесячного денежного вознаграждения.



## 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 три 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 социальной защиты населения Ленинградской области осуществляет контроль деятельности по предоставлению государственной услуги органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) в форме проведения комплексных проверок (не чаще 1 раза в 3 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 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) ежемесячного пособия 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 ежемесячного денежного вознаграждения, излишне выплаченные получателю по вине органа социальной защиты населения, за исключением счетной ошибки, не учитываются при определении суммы ежемесячного денежного вознаграждения в последующих периодах и не могут быть взысканы в судебном порядке.

5.12. В случае установления факта переплаты ежемесячного денежного вознаграждения по вине получателей (представление поддельных документов, недостоверных сведений и (или) сокрытия информации, влияющей на право получения ежемесячного денежного вознаграждения) суммы переплаты добровольно возвращаются 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 полученных сумм ежемесячного денежного вознаграждения специалист составляет справку-

расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 8 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о удержании сумм ежемесячного денежного вознаграждения получателем (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

5.14. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячного денежного вознаграждения и справка-расчет 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 и справка-расчет переплаты (далее – требование) направляются в адрес получателя ежемесячного денежного вознаграждения 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 полученные суммы ежемесячного денежного вознаграждения вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

5.17. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячного денежного вознаграждения 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 8 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячного денежного вознаграждения (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

5.18. Проект решения о доплате ежемесячного денежного вознаграждения и справка-расчет 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).

5.19. Комиссия рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения о доплате направляется в адрес получателя ежемесячного денежного вознаграждения в течение 5 календарных дней с даты вынесения такого решения. Орган социальной защиты населения осуществляет доплату ежемесячного денежного вознаграждения в полном размере.

5.20. В случае необоснованной выплаты сумм ежемесячного денежного вознаграждения вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения, суммы ежемесячного денежного вознаграждения 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 регламентом.

5.22. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и ст. 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 N 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 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 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, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме 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 10 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба подается в орган социальной защиты населения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

6.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1. 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 тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

6.9. 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.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

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

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

**Список  
органов социальной защиты населения, комитета их адреса, контактные телефоны, приемные дни  
специалистов, ответственных за прием и консультации заявителей по вопросам назначения и  
выплаты ежемесячного денежного вознаграждения**

№ п/п	Муниципальный район	Место нахождения	График работы	Приемные дни	Справочные телефоны	Адреса электронных почт
1	Бокситогорский	187650 г.Бокситогорск ул. Социалистическая д.9	понедельник - четверг с 9:00 до 18:15 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв г. Бокситогорск с 13:00 до 14:00 г Пикалево с 12.30 до 14.00.	г.Бокситогорск понедельник, пятница: с 08:00 до 17:15 г.Пикалево вторник, четверг: с 08:15 до 18:00	8 (81366) 216-64 Факс: 8 (81366) 210-31	<a href="mailto:bksoszn@vandex.ru">bksoszn@vandex.ru</a>
2	Волосовский	188410 г. Волосово ул. Красных Партизан д.5	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	понедельник, вторник: с 8:00 до 17:00	8 (81373) 213-98 Факс: 8 (81373) 233-86	<a href="mailto:volosovokszn@yandex.ru">volosovokszn@yandex.ru</a>
3	Волховский	188401 г. Волхов Волховский пр. д. 23	понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 пятница 8:00-17:00 перерыв 13:00-14:00	среда: с 14:00 до 17:00	8 (81363) 281-85 Факс: 8 (81363) 786-79	<a href="mailto:ksznvolkhov@yandex.ru">ksznvolkhov@yandex.ru</a>
4	Всеволожский	188640 г. Всеволожск Всеволожский пр. д.1	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник – четверг: с 9:00 до 18:00 пятница: с 9:00 до 17:00	8 (81370) 202-12 факс: 8 (81370) 297-52	<a href="mailto:vsevglav@vsevregru.org">vsevglav@vsevregru.org</a>
5	Выборгский	188410 г. Выборг ул. Выборгская д. 30	понедельник - четверг с 9:00 до 18:00 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	Понедельник - четверг: с 9:00 до 16:00 пятница с 9:00 до 15:00	8 (81378) 219-11 Факс: 8 (81378) 280-96	<a href="mailto:social@vbregion.ru">social@vbregion.ru</a>
6	Гатчинский	188300 г. Гатчина пр.25 Октября д. 23	понедельник - четверг с 9:00 до 18:12 пятница с 9:00 до 17:12 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, вторник: с 9:00 до 18:12	8 (81371) 962-65 Факс: 8 (81371) 984-45	<a href="mailto:gruszn@gth.ru">gruszn@gth.ru</a>
7	Кингисеппский	188480 г. Кингисепп пр. К.Маркса д. 2а	понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 пятница с 8:30 до 16:30 перерыв с 12:30 до 13:30	понедельник, вторник: с 8:30 до 17:30	8 (81375) 228-49 Факс: 8 (81375) 228-49	<a href="mailto:mvg@rambler.ru">mvg@rambler.ru</a>
8	Киришский	187110 г. Кириши пр. Ленина д. 42	понедельник-четверг с 8:30 до 17:45 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 8:30 до 17:45	8 (81368) 535-94 Факс: 8 (81368) 535-93	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>
9	Кировский	187342 г. Кировск	понедельник-среда 9:00-18:00	понедельник, среда:	8 (81362) 28-405	

		ул. Краснофлотская д. 1	перерыв с 13:00 до 14:00	с 9:00 до 18:00	Факс: 8 (81362) 284-05	
10	Лодейнопольский	187700 г. Лодейное Поле ул. Ленина д. 20	понедельник-пятница с 8:30 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда, пятница: с 8:30 до 13:00	8 (81364) 250-04 Факс: 8 (81364) 241-40	sotzlodia@mail.ru
11	Ломоносовский	198412 г. Ломоносов ул. Владимирская д. 19/15	понедельник-пятница с 8:30 до 17:10 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник: с 9:00 до 16:00 четверг: с 9:00 до 13:00	8 (81342) 309-73 Факс: 8 (81342) 306-29	kszn@lmo.os.net
12	Лужский	188230 г. Луга пр. Кирова д. 71	понедельник – четверг с 8:00 до 17:15 пятница с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00	понедельник – вторник с 8:00 до 17:00	8 (81372) 288-72 Факс: 8 (81372) 424-66	admin@adm.luga.ru, adm.luga@vandex.ru
13	Подпорожский	188740 г. Подпорожье пр. Ленина д. 26	понедельник-пятница с 8:10 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда: с 8:30 до 17:30	8 (81365) 246-09 Факс 8 (81365) 246-09	usz_podp@mail.ru
14	Приозерский	188760 г. Приозерск ул. Жуковского д. 9	понедельник - четверг с 9:00 до 18:15 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 9:00 до 18:00	8 (81379) 374-73 Факс: 8 (81379) 358-89	adm@priezorsk.ru
15	Сланцевский	188560 г. Сланцы пер. Трестовский д. 6	понедельник – пятница с 8:00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 8:00 до 17:00	8 (81374) 215-80 Факс: 8 (81374) 215-80	cszn@rambler.ru
16	Сосновоборский	188537 г. Сосновый Бор ул. Ленинградская д. 46	понедельник - пятница с 8:48 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник-четверг: с 8:48 до 18:00	8 (81369) 236-46 Факс: 8 (81369) 262-01	soc@meria.sbor.ru
17	Тихвинский	187556 г. Тихвин 6 микрорайон д. 11	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, четверг: с 8:30 до 17:00	8 (81367) 519-86 Факс: 8 (81367) 519-86	tixsxn@mail.ru
18	Тосненский	187000 г. Тосно пр. Ленина д.36	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник – вторник: с 8:00 до 17:00	8 (81361) 256-17 факс: 8(81361) 221-35	kszn-tosno@yandex.ru
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.	По Понедельник – четверг с 9:00 с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:48 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 13:48	Понедельник – четверг с 9:00 с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:48 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 13:48	8 (812) 225-24-60	<a href="http://www.social.lenobl.ru">www.social.lenobl.ru</a> .

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания "Ветеран труда 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	<a href="mailto:mfcvsev@gmail.com">mfcvsev@gmail.com</a>	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	<a href="mailto:mfcprioz@gmail.com">mfcprioz@gmail.com</a>	
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	<a href="mailto:mfcosno@gmail.com">mfcosno@gmail.com</a>	
4	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.	<a href="mailto:mfc-info@lenreg.ru">mfc-info@lenreg.ru</a>	577-47-30



**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_ (муниципального образования)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания

\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу назначить мне ежемесячное денежное вознаграждение, предусмотренное областным законом № 164-оз от 15 ноября 2007 года «О ветеранах труда Ленинградской области».

Удостоверение о присвоении звания «Ветеран труда Ленинградской области» выдано \_\_\_\_\_ г. (дата выдачи).

Сообщаю, что ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и других субъектов Российской Федерации, не получаю.

При получении (назначении) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и других субъектов Российской Федерации, перемене места жительства, и в других случаях, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения по месту получения ежемесячного денежного вознаграждения или в филиал ГБУ ЛО МФЦ в течение 10 дней.

Пенсию получаю через \_\_\_\_\_

(указать орган, выплачивающий пенсию)

*Предупрежден (а) о том, что назначение ежемесячного денежного вознаграждения будет произведено после поступления документов, полученных органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.*

Ежемесячное денежное вознаграждение 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/п	Наименование документа	количество (шт.)
1.	Паспорт серия _____ номер _____	
2.	Удостоверение (свидетельство) о праве на ЕДВ серия _____ номер _____	
3.	Пенсионное удостоверение № _____ Кем выдан _____	
4.		
5.		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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:

вид сведений	сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства, адрес и наименование органа, выплачивающего пенсию, и др.)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

Сведения о доверенном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 дата рождения \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Серия	Номер
Дата выдачи	Кем выдан

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

Серия	Номер
Дата выдачи	Кем выдан

Дата " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись доверенного лица) (фамилия, инициалы)

**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			

**Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения  
либо филиал ГБУ МФЦ в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на  
получение мер социальной поддержки по другим основаниям.**

Заявление принято \_\_\_\_\_ и зарегистрировано в журнале регистрации 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  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

**Журнал регистрации**  
заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного  
вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	дата выдачи удостоверения Ветеран труда Ленинградской области	дата вынесения решения о назначении (либо отказе в назначении)	номер лицевого счета	Примечание (в т.ч. причина отказа)
1	2		3	4	5	6	7	8

(наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от (дата)**  
о назначении ежемесячного денежного вознаграждения

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. (фамилия, имя, отчество получателя)

Соцкатегория: **ВETERAN ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом от 15 ноября 2007 года № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» (статья 2)

Назначить ежемесячное денежное вознаграждение

с \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

(дата)

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от (дата)**  
об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. (фамилия, имя, отчество получателя)

Соцкатегория: **ВETERAN ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с п. 2 Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 19

**ОТКАЗАТЬ** в назначении **ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ВETERАНУ ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

в связи (причина отказа) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от (дата)**  
о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

Номер дела \_\_\_\_\_

Гр. (фамилия, имя, отчество получателя)

Соцкатегория: **ВETERAN ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с п. 3.6. Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 19

**ПРЕКРАТИТЬ** выплату **ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ВETERANAM ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

с \_\_\_\_\_ в связи  
(дата)

\_\_\_\_\_ (причина прекращения выплаты)

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**Приложение 8**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

**СРАВКА-РАСЧЕТ**  
переплаты (недоплаты) ежемесячного денежного вознаграждения

Личное дело № \_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
социальная категория \_\_\_\_\_

Год	следовало получить	Получил	сумма переплаты (недоплаты)	примечание
ВСЕГО:				

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

\_\_\_\_\_ (орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об удержании переплаты (доплате) ежемесячного денежного вознаграждения

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

Проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_

На основании справки-расчета произвести:

- удержание

- доплату

ежемесячной денежной выплаты за \_\_\_\_\_  
период

в сумме \_\_\_\_\_.

Причина переплаты (недоплаты) \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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 10**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

**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. \_\_\_\_\_

Жалобу принял: \_\_\_\_\_ Ф И О \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_ Подпись

**Приложение 11**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

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

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



**Приложение 12**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения

№ \_\_\_\_\_ от

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_  
( адрес места жительства)

В соответствии с п. 2 Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 19

Вам отказано в назначении ежемесячного денежного вознаграждения в связи (указать причину)

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

Руководитель СЗН:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Подготовил:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Проверил:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Приложение 13**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,  
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

О прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с п. 3.6. Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 19

Вам прекращена выплата ежемесячной денежной выплаты в связи (указать причину)

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

Руководитель СЗН:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Подготовил:

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

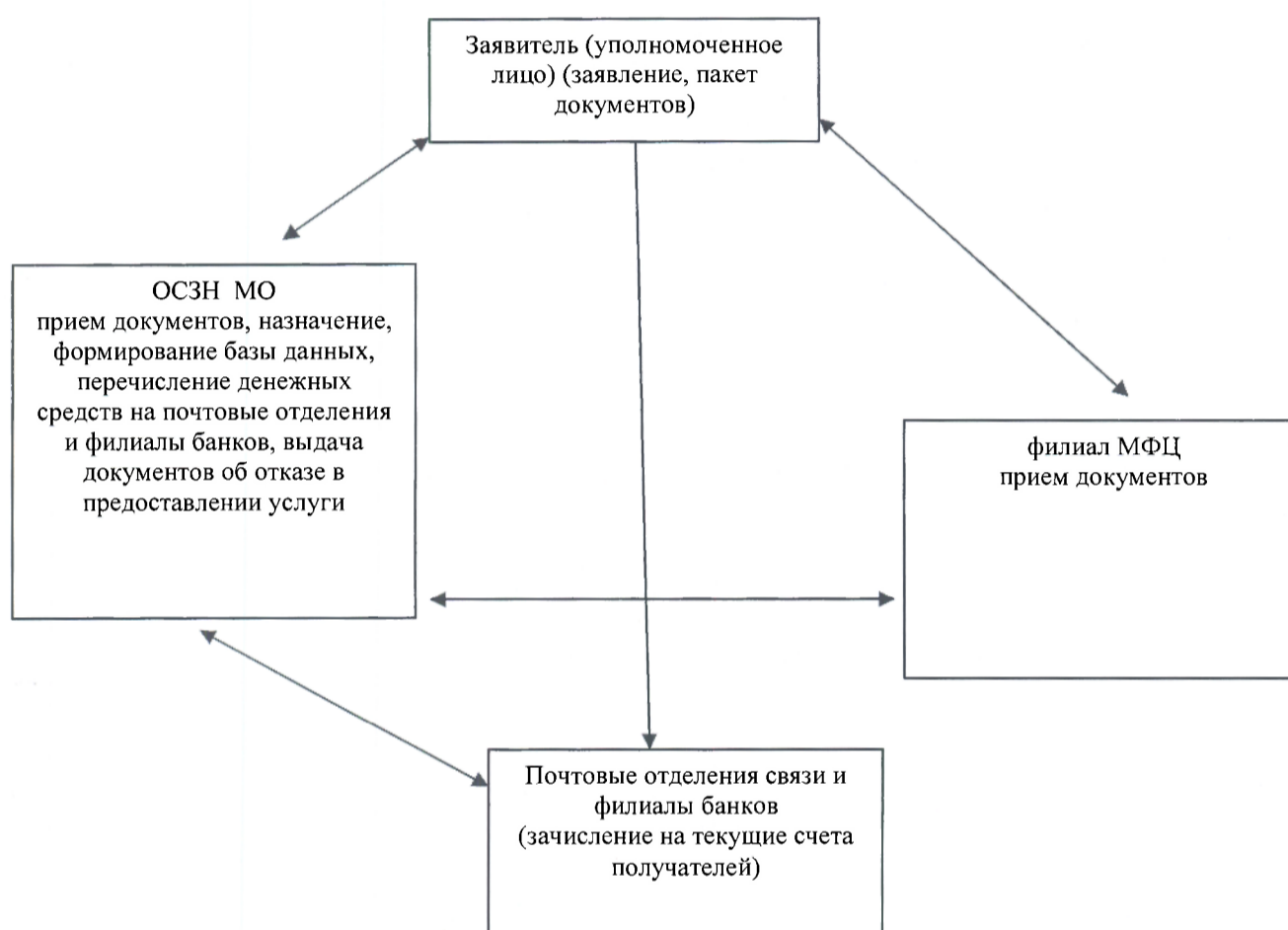
Проверил:

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**БЛОК-СХЕМА**

Предоставления государственной услуги в виде ежемесячного денежного вознаграждения  
лицам, удостоенным звания «Ветеран труда 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 10.02.2014 г. № 2  
(Приложение 2)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области мер социальной поддержки многодетным семьям в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области мер социальной поддержки многодетным семьям в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей.

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 многодетным семьям в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей, (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 (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 их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. 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.

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.

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

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

Адрес электронной почты МФЦ – [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru).

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

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

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

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

1.8. Электронный адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: [www.econ.lenobl.ru](http://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 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

1.9. 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.

1.10. 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 уполномоченного представителя заявителя, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

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

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

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

1.11. 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.

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

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

1.13. 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

1.14. 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](http://www.gu.lenobl.ru).

1.15. 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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области мер социальной поддержки многодетным семьям в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей (далее – ежегодная денежная компенсация).

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

2.2. Предоставление государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области мер социальной поддержки многодетным семьям в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей осуществляется комитетом, органом социальной защиты населения по месту жительства совместно проживающего с ребенком одного из родителей (усыновителей).

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области мер социальной поддержки многодетным семьям в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей (далее – государственная услуга) является перечисление ежегодной денежной компенсации 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 «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России), либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, или 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.

Выплата ежегодной денежной компенсации осуществляется со второго квартала финансового года.

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. Выплата ежегодной денежной компенсации осуществляется органом социальной защиты населения 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 237, 25.12.1993 г.);

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

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

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

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

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

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

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

областным законом Ленинградской области от 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 30.12.2005г., газета "Вести" - 19.05.2010г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006г.);

областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных семей в Ленинградской области» (с последующими изменениями) (Вести, № 140 от 07.12.2006 г., Вестник Правительства Ленинградской области, № 82 от 21.12.2006 г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области, № 33 от 19.01.2007г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. № 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области» (с последующими изменениями) (Вестник Правительства Ленинградской области, № 36 от 06.06.2007 г.).

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

2.8. Заявители (уполномоченные лица), обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган



социальной защиты населения по месту жительства либо через филиал ГБУ ЛО МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), и следующие документы:

- копию паспорта;
- копии свидетельств о рождении детей;
- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области родителя (родителей) с детьми, либо его копию, заверенную в установленном порядке;
- копию свидетельства о браке;
- справку об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации.

К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области относятся:

- справка о регистрации по месту жительства (форма № 9);
- свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).

Для назначения ежегодной денежной компенсации на детей в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области, дополнительно представляются:

- документы, подтверждающие доходы семьи (либо их отсутствие) за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в орган социальной защиты населения (кроме документов о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников).

Исходя из конкретной жизненной ситуации, заявитель представляет документы, подтверждающие отсутствие доходов, в зависимости от причины их отсутствия, имеющие значение для решения вопроса о предоставлении ежегодной денежной компенсации в повышенном размере:

- справку о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

- справку с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы;

- документы, подтверждающие осуществление ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста семи лет (копия трудовой книжки, свидетельство о рождении ребенка).

В целях подтверждения отсутствия доходов, в зависимости от причины их отсутствия, заявитель вправе представить один из следующих документов:

документ (справку), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) (для неработающих граждан);

заключение (справку) лечебного учреждения о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе;

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

2.9. Для получения указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента документов и справок, необходимых для получения государственной услуги, заявитель (уполномоченное лицо) самостоятельно обращается в следующие организации:

органы ЗАГС – для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о рождении детей;

организации, уполномоченные на выдачу справок о проживании – для получения документов (справок), подтверждающих проживание на территории Ленинградской области (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 и по месту пребывания;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей;

образовательные организации – для получения справки об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации, справки о неполучении стипендии либо нахождении в академическом отпуске;

организации по месту трудоустройства - для получения справки с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы;

лечебные организации - для получения документа (справки), подтверждающего нахождение на амбулаторном или стационарном лечении, заключения (справки) лечебного учреждения о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе.

2.10. 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.

2.11. 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. 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).

2.13. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, органом социальной защиты населения либо филиалом ГБУ ЛО МФЦ при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа.

2.14. 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).

2.15. 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.

2.16. 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 ежегодной денежной компенсации 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

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

сведения о неполучении ежегодной денежной компенсации по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают);

документы, подтверждающие доходы семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в орган местного самоуправления (кроме документов о заработной плате);

справку службы занятости населения об отсутствии выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным (для граждан, имеющих статус безработных);

документ (справку) о нахождении гражданина на принудительном лечении по решению суда;

справку территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов (для граждан, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

документ (справку), подтверждающий нахождение гражданина в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

документ (справку), подтверждающий отбывание наказания в исправительно-трудовых учреждениях (исправительно-трудовых колониях, тюрьмах, воспитательно-трудовых колониях) и отсутствие заработка;

документ (справку), подтверждающий нахождение под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождение судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе администрации или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам;

справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином.



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

2.18. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.17. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

2.19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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 заявителю, являются:

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.10., 2.11, 2.13, настоящего административного регламента;

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

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений или неполных сведений и документов;

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

содержание в семье менее трех детей по причинам:  
нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

лишения родителей родительских прав либо ограничения в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо);

ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

перемена места жительства.

Многодетная семья со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области, утрачивает право на ежегодную денежную компенсацию в повышенном размере, если на дату обращения за ежегодной денежной компенсацией среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Ленинградской области.

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 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 и при получении информации о результате предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. 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

2.25. 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, 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

2.28. 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», утвержденных 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)».

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

2.31. 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 одного 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. 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) ежегодной денежной компенсации;

направление запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации;

утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации;

организация выплаты ежегодной денежной компенсации.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 15 к настоящему административному регламенту).

**Прием и проверка представленных 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 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., 2.13., настоящего административного регламента.

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

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

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.10., 2.11., 2.13. настоящего административного регламента, отсутствия в заявлении и документах недостоверной 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 (уполномоченное лицо) 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. Результатом 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 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) ежегодной денежной компенсации

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

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

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства;
- вид компенсации;
- фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка;
- дату направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- дату получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

дату вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации;  
размер ежегодной денежной компенсации;  
срок назначения ежегодной денежной компенсации (либо причина отказа)  
примечание.

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

4.12. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрации документов в Журнале регистрации.

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

#### Направление запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.13. 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.

4.14. 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.

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

4.16. 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 неполучении ежегодной денежной компенсации по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают);

документы, подтверждающие доходы семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в орган местного самоуправления (кроме документов о заработной плате);

справку службы занятости населения об отсутствии выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным (для граждан, имеющих статус безработных);

документ (справку) о нахождении гражданина на принудительном лечении по решению суда;

справку территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов (для граждан, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

документ (справку), подтверждающий нахождение гражданина в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

документ (справку), подтверждающий отбывание наказания в исправительно-трудовых учреждениях (исправительно-трудовых колониях, тюрьмах, воспитательно-трудовых колониях) и отсутствие заработка;

документ (справку), подтверждающий нахождение под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождение судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе администрации или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам;

справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином.

4.17. 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.

4.18. 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 5 к настоящему административному регламенту).

4.19. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату обращения заявителя (уполномоченного лица) за предоставлением государственной услуги;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства заявителя;
- наименование запроса;
- наименование организации, в которую направлен запрос;
- дату направления запроса;
- дату получения ответа на запрос;
- дату передачи ответа на запрос специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации;
- примечание.

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

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

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

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении)  
ежегодной денежной компенсации

4.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации является завершение административной процедуры по регистрации документов в Журналах регистрации, представленных заявителем (уполномоченным лицом) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.23. 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).

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

4.25. Специалист органа социальной защиты населения при выполнении данной административной процедуры выполняет следующие действия:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) требованиям законодательства о назначении ежегодной денежной компенсации;

определяет право заявителя на назначение ежегодной денежной компенсации;

сравнивает среднедушевой доход семьи с величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области, в случае предоставления заявителем сведений о доходах семьи и определяет размер ежегодной денежной компенсации;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации.

4.26. При подготовке проекта решения о назначении ежегодной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения заносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее – АИС «Соцзащита»).

Проект решения о назначении (Приложение 6 к настоящему административному регламенту), отказе в назначении (Приложение 7 к настоящему административному регламенту) ежегодной денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения печатает в автоматизированном режиме.

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

4.27. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации;

заявление о назначении ежегодной денежной компенсации;

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

документы, полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.28. 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).

4.29. Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации являются:

наличие всех документов, необходимых для назначения ежегодной денежной компенсации, предоставленных заявителем, и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

4.30. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации.

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

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации

4.31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) подготовленного проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации является завершение административной процедуры по

подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации.

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

4.33. Согласованное ответственным лицом решение о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя).

4.34. 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).

4.35. В спорных случаях, а также в случаях выявления фактов предоставления заявителем недостоверных сведений, влияющих на определение права на выплату, решение о назначении или отказе в назначении ежегодной денежной компенсации, принимает комиссия по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения.

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

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

4.38. Уведомление о назначении ежегодной денежной компенсации (отказе в ее назначении) (Приложения 8,9 к настоящему административному регламенту) направляется заявителю по месту жительства (пребывания) не позднее 5 рабочих дней после принятия решения. По согласованию с получателем письменное уведомление о назначении ежегодной денежной компенсации может не направляться.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры - не более пяти рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении либо отказе в назначении ежегодной денежной компенсации.

#### Организация выплаты ежегодной денежной компенсации

4.41. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ежегодной денежной компенсации является

завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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

4.43. Специалист органа социальной защиты населения, получивший личное дело с решением о назначении ежегодной денежной компенсации, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.44. Выплата ежегодной денежной компенсации производится органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя в месяце, следующем за месяцем, в котором принято решение о назначении ежегодной денежной компенсации.

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

4.46. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ежегодной денежной компенсации на текущие социальные либо банковские счета получателей в отделения почтовой связи, Сбербанк России и иные кредитные учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня формирования выплатных массивов на получателей ежегодной 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 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, но 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.

5.6. 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 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. 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 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 ежегодной денежной компенсации, 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 неправомерного предоставления ежегодной денежной компенсации по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ежегодной денежной компенсации), 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 – взыскивается в судебном порядке.

5.13. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученной ежегодной денежной компенсации получателем специалист органа социальной защиты населения подготавливает проект решения об удержании суммы ежегодной денежной компенсации (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

5.14. Удержания могут производиться за счет иных социальных выплат, получаемых заявителем из средств областного бюджета, через орган социальной защиты населения, при наличии его письменного заявления (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

5.15. Удержание излишне выплаченной суммы ежегодной денежной компенсации производится в автоматизированном режиме через АИС «Соцзащита», ежемесячно, до полного погашения переплаты.

5.16. Для удержания неправомерно предоставленной ежегодной денежной компенсации специалист составляет справку-расчет (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании суммы ежегодной денежной компенсации.

5.17. Проект решения об удержании неправомерно предоставленной ежегодной денежной компенсации и справка-расчет 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).

5.18. Комиссия рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения об удержании переплаты (далее – требование) направляется в адрес получателя ежегодной денежной компенсации в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

5.19. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученную ежегодную денежную компенсацию вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

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

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

5.21. 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».

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

5.23. 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 – КЭР и ИД).

Адрес и график работы КЭР и ИД: 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 (муниципальной) услуги, осуществляется КЭР и ИД.

#### 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 (бездействие) 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 14 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 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 (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 ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

### 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	8-813-66-210-31	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:boksoszn@yandex.ru">boksoszn@yandex.ru</a>
		187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-473-22	г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:piksoczach@mail.ru">piksoczach@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:volosovkszn@yandex.ru">volosovkszn@yandex.ru</a>
3	Волховский	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:ksznvolkhov@yandex.ru">ksznvolkhov@yandex.ru</a>
4	Всеволожский	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-202-13	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:vsevusznlo@mail.ru">vsevusznlo@mail.ru</a>
		188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2	8-812-593-10-00		
		пос.Кузьмолловский, ул.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-915-86		
5	Выборгский	188800, г. Выборг, Ул. Выборгская, д. 30	8-813-78-280-96	вторник, четверг – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:social@vbgregion.ru">social@vbgregion.ru</a>
6	Гатчинский	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<a href="mailto:gatchkszn@gtn.ru">gatchkszn@gtn.ru</a>
		188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-812-460-53-19	г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	<a href="mailto:Kommunar_szn@mail.ru">Kommunar_szn@mail.ru</a>
7	Кингисеппский	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а	8-813-75-228-49	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник, вторник – 8.30-17.30 перерыв: 12.30 –13.30	<a href="mailto:kszn-king@mail.ru">kszn-king@mail.ru</a>
		188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-13-75-541-81		<a href="mailto:osz2005@yandex.ru">osz2005@yandex.ru</a>
8	Киришский	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-94	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.45 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>
9	Кировский	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:uszn_kirovsk@mail.ru">uszn_kirovsk@mail.ru</a>
10	Лодейнопольский	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>
11	Ломоносовский	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52	вторник – 9.00-16.00 четверг- 9.00-13.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:kszn@lomonosovlo.ru">kszn@lomonosovlo.ru</a>
12	Лужский	188230, г. Луга,	8-813-72-288-72	понедельник, вторник –8.00-	<a href="mailto:luga_usznbb@isi.ru">luga_usznbb@isi.ru</a>

		пр. Кирова, д. 71		17.15 перерыв 12.00-13.00	
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	понедельник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru
15	Сланцевский	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru
16	Сосновоборский	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru
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 - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 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 ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

**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	<a href="mailto:mfcvsev@gmail.com">mfcvsev@gmail.com</a>	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	<a href="mailto:mfcprio@gmail.com">mfcprio@gmail.com</a>	
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	<a href="mailto:mfcosno@gmail.com">mfcosno@gmail.com</a>	
4.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	<a href="mailto:mfc-info@lenreg.ru">mfc-info@lenreg.ru</a>	577-47-30



**Приложение 3**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на**  
**ребенка (детей)**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

**Категория семьи**

Прошу назначить мне предусмотренные региональными законодательными актами пособия и компенсации на ребенка (детей): (нужное подчеркнуть)

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (*Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз*);
- 2.) Ежемесячное пособие на ребенка (*Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз*);
- 3.) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (*Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз*);
- 4.) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилищно-коммунальных услуг (*Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз*);
- 5.) Единовременную государственную социальную помощь (*Областной закон от 1.12.2004 г. № 105-оз*);
- 6.) Ежемесячную компенсацию на питание (*областной закон № 75-оз от 27.09.2005г. «О здравоохранении Ленинградской области» (в редакции областного закона от 6.11.2009 г. № 85-оз)*);

- (нужное подчеркнуть)
- беременной женщине;
  - кормящей матери либо на ребенка первого года жизни;
  - на ребенка второго и третьего года жизни.

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		

Для назначения пособий и компенсаций на ребенка представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документов	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документов, представляемых для назначения ежемесячного пособия в повышенном размере, назначения пособия опекуну	Количество Экземпляров

				(попечителю)	
1.	копия паспорта		5.		
2.	копия свидетельства о рождении ребенка (детей)		6.		
3.	документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области родителя (родителей) с детьми, (либо его копия, заверенная в установленном порядке) (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3).		7.		
4.	копия свидетельства о браке		8.		
5.	справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации				
6.	др.				

Заявляю, что за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

(Не заполняются при обращении за назначением: единовременного пособия при рождении ребенка; ежегодной денежной компенсации на детей к школе (для многодетных семей со СДД выше ВПМ, установленной на дату обращения за выплатой), ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг).

**Общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:**

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
1.			
2.			
3.			

\*В составе семьи указывается и сам заявитель

составила:

№п.п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов и пр.
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		

2.	Денежное довольствие		
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
4.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

**ИТОГО:** \_\_\_\_\_ **рублей** \_\_\_\_\_ **копеек**

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее месячного срока (компенсация на питание - не позднее 10 дней).

С порядком назначения и выплаты пособий и компенсаций ознакомлен (а). Обязуюсь в месячный срок извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия (в 10-дневный срок - компенсации на питание) или прекращение его (ее) выплаты (при получении компенсаций, предусмотренных областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз - в 10-дневный срок).

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

**Письменное уведомление о назначении пособий, компенсаций, прошу:**

Направлять

Не направлять

**Прошу перечислять причитающиеся мне пособия и компенсации на ребенка (детей):**  
**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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения пособий и компенсаций на ребенка сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, наименование и адрес органа социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, и др.)
сведения о получении (неполучении) пособий и компенсаций на ребенка, и др.	

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

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

Сведения о доверенном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата " " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись доверенного лица) (фамилия, инициалы)

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  
ежегодной денежной компенсации**

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

Гр \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

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

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)



**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 ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений и решений о назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Вид компенсации	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата направления запроса в рамках МВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МВ		Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении) компенсации	Размер компенсации		Срок назначения компенсации (либо причина отказа)		Примечания
							8	9		10	11	12	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**Приложение 5**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
в виде ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

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

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

**Приложение 6**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**Р Е Ш Е Н И Е**

о назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в  
общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской  
(подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных  
принадлежностей за \_\_\_\_\_ год:  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Номер дела \_\_\_\_\_  
Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)  
Социальная категория: \_\_\_\_\_  
Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз «О  
социальной поддержке многодетных семей в Ленинградской области»  
назначить ежегодную денежную компенсацию на приобретение комплекта детской  
(подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьно-письменных  
принадлежностей на детей за \_\_\_\_\_ год:

1. \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
2. \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей
3. \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

**Приложение 7**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных семей в Ленинградской области»

Отказать в назначении ежегодной денежной компенсации на:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении ежегодной денежной компенсации

\_\_\_\_\_ (указать статьи или пункты нормативного правового акта)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.  
Подготовил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**Приложение 8**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз  
«О социальной поддержке многодетных семей в Ленинградской области»

Вам назначена ежегодная денежная компенсация на ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_ рублей, которая будет перечислена

\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(способ получения)

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (тел.)

**Приложение 9**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных семей в Ленинградской области»

Вам отказано в назначении ежегодной денежной компенсации на ребенка:

1. \_\_\_\_\_ (Ф. И.О., дата рождения ребенка)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Причина отказа в назначении ежегодной денежной компенсации

\_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

**Приложение 10**

к административному регламенту предоставления  
государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

В \_\_\_\_\_ социальной защиты населения  
администрации муниципального образования  
\_\_\_\_\_ муниципальный район  
Ленинградской области

(наименование органа социальной защиты  
населения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу удержать переплату суммы ежегодной денежной компенсации, образовавшуюся по  
моей вине (по причине, установленной комиссией) в размере \_\_\_\_\_ руб. в  
полном объеме,  
частично \_\_\_\_\_, до полного погашения.  
(указать в каком объеме)

Переплату прошу удерживать из причитающихся мне следующих социальных выплат на  
ребенка:

\_\_\_\_\_  
(заявитель указывает вид социальной выплаты, пособия, компенсации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

(подпись)



**Приложение 12**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об удержании переплаты ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

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

Проживающей (щему) по адресу \_\_\_\_\_

Личное дела получателя пособия № \_\_\_\_\_

Удерживать переплату с получателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в связи \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Удержание переплаты производить \_\_\_\_\_ согласно заявлению \_\_\_\_\_  
(в полном объеме, частично) (Ф.И.О.)  
из следующих социальных выплат \_\_\_\_\_

С решение ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

*М.П.*

Подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**Приложение 13**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

**РАСЧЕТ ДОХОДОВ СЕМЬИ,  
среднедушевой доход которой, не превышает величину прожиточного минимума на душу  
населения, установленную в Ленинградской области**

Заявитель:

Адрес:

Количество членов семьи:

Дата обращения:

Расчетный период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

ВПМ на душу населения за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ руб.

Доход семьи в месяц \_\_\_\_\_ руб.

Среднедушевой доход семьи в месяц \_\_\_\_\_ руб.

***РАСЧЕТ***

№ п/п	Вид дохода	Сумма дохода за расчетный период			Итого	СМД
		месяц	месяц	месяц		
1						
2						

Расчет произвел \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

**Приложение 14**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации  
на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях  
(но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды  
для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

(Форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)  
\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную  
услугу, решения и действия (бездействие которого обжалуется))  
от \_\_\_\_\_  
адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес эл/почты: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на неправомерные действия (бездействие) должностных лиц

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

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

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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф И О

\_\_\_\_\_ подпись

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ Ф И О

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 15

к административному регламенту предоставления государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги в виде ежегодной денежной компенсации на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий, а также школьно-письменных принадлежностей**



УТВЕРЖДЕН  
Приказом комитета  
по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 10.02.2014 г. № 2  
(Приложение 3)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области,  
в виде единовременных пособий при рождении детей

---

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде единовременных пособий при рождении детей.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, в виде единовременных пособий при рождении детей, (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 (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, органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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



1.4. 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.

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.

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

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

Адрес электронной почты МФЦ – [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru).

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

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

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

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

1.8. Электронный адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: [www.econ.lenobl.ru](http://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 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

1.9. 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.

1.10. 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 уполномоченного представителя заявителя, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации

в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

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

1.11. 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.

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

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

1.13. 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

1.14. 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](http://www.gu.lenobl.ru).

1.15. 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

1.16. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются один из родителей (усыновителей), опекунов, совместно проживающий с ребенком на территории Ленинградской области (далее - заявители).

1.17. 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 мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, в виде единовременных пособий при рождении детей.

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

2.2. Предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, в виде единовременных пособий при рождении детей осуществляется комитетом, органом социальной защиты населения по месту жительства совместно проживающего с ребенком одного из родителей (усыновителей), опекунов.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, в виде единовременных пособий при рождении детей (далее – государственная услуга) является перечисление единовременного пособия при рождении ребенка 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 «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России) либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок 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, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

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. Выплата единовременного пособия при рождении ребенка осуществляется органом социальной защиты населения не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления и вынесения решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка 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 237, 25.12.1993 г.);

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

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

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

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

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

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

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

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населе-

ния» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005г., газета "Вести" - 19.05.2010г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006г.);

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

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

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

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

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

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт 2,3 и 5страницы);

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

документы, подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Ленинградской области;

К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области относятся:

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9);

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

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка на ребенка, находящегося под опекой, заявитель дополнительно к перечисленным выше документам представляет:

выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

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

2.9. Для получения указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента документов и справок, необходимых для получения государственной услуги, заявитель (уполномоченное лицо) самостоятельно обращается в следующие организации:

органы ЗАГС – для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о рождении детей;

организации, уполномоченные на выдачу справок о проживании – для получения документов (справок), подтверждающих проживание на территории Ленинградской области (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 и по месту пребывания;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей.

2.10. 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.

2.11. 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 представленных документов должны быть заверены нотариально, органом местного самоуправления либо филиалом ГБУ ЛО 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 единовременного пособия при рождении ребенка 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. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка другим родителем (лицом, заменяющим его) - при раздельном проживании родителей (лиц, заменяющих их) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (лица, заменяющего его);

сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекуна) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской



области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).

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

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

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

2.18. 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 заявителю, являются:

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

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

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



предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений или неполных сведений и документов;  
отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;  
нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;  
лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением государственной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо);  
истечение шести месяцев со дня рождения (усыновления и (или) удочерения) ребенка;  
рождение мертвого ребенка (детей).

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

2.21. 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 много-

функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденных 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)».

2.29. 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 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 одного 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. 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) единовременного пособия при рождении ребенка;

направление запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка;  
утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка;  
организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

#### Прием и проверка представленных 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 либо через филиал ГБУ ЛО МФЦ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.10., 2.12., 2.13., настоящего административного регламента.

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

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

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.10., 2.12., 2.13. настоящего административного регламента, отсутствия в заявлении и документах недостоверной 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 (уполномоченное лицо) 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. Результатом 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, регуливающими 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) единовременного пособия при рождении ребенка

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка (далее – Журнал регистрации) является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги.

4.10. Прием документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом 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 одного из родителей (усыновителей, опекуна), от имени которого подается заявление;  
адрес места жительства;  
способ обращения;  
вид пособия;  
фамилию, имя, дату рождения ребенка;  
дату направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  
дату получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  
дату вынесения решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка;  
размер единовременного пособия при рождении ребенка;  
срок назначения пособия (либо причина отказа);  
номер личного дела;  
примечание.

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

4.12. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в Журнале регистрации.

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

#### Направление запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.13. 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.

4.14. 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.

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

4.16. 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 неполучении единовременного пособия при рождении ребенка другим родителем (лицом, заменяющим его) - при раздельном проживании родителей (лиц, заменяющих их) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (лица, заменяющего его);

сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекуна) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).

4.17. 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.

4.18. 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 5 к настоящему административному регламенту).

4.19. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату обращения заявителя (уполномоченного лица) за предоставлением государственной услуги;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства;
- 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) единовременного пособия при рождении ребенка;

примечание.

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

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

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

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка

4.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по регистрации документов в Журналах регистрации, представленных заявителем (уполномоченным лицом) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.23. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка является специалист органа социальной защиты



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

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

4.25. Специалист органа социальной защиты населения при выполнении данной административной процедуры выполняет следующие действия:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) требованиям законодательства о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;

определяет право заявителя на назначение единовременного пособия при рождении ребенка;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

4.26. При подготовке проекта решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка специалист органа социальной защиты населения вносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее – АИС «Соцзащита»).

Проект решения о назначении (Приложение 6 к настоящему административному регламенту), отказе в назначении (Приложение 7 к настоящему административному регламенту) единовременного пособия при рождении ребенка специалист органа социальной защиты населения печатает в автоматизированном режиме.

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

4.27. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются следующие документы:

проект решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка;

заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;

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

документы, полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.28. 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).



4.29. Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка являются:

наличие всех документов, необходимых для назначения единовременного пособия при рождении ребенка, предоставленных заявителем, и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

4.30. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

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

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка

4.31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) подготовленного проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

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

4.33. Согласованное ответственным лицом решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя).

4.34. 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).

4.35. В спорных случаях, а также в случаях выявления фактов предоставления заявителем недостоверных сведений, влияющих на определение права на выплату, решение о назначении или отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, принимает комиссия по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения.

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

4.37. В соответствии с принятым решением о назначении единовременного пособия при рождении ребенка специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату единовременного пособия при рождении ребенка в АИС «Соцзащита».

4.38. Уведомление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (отказе в его назначении) (Приложения 8,9 к настоящему административному регламенту) направляется заявителю по месту жительства (пребывания) не позднее 5 рабочих дней после принятия решения. По согласованию с получателем письменное уведомление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка может не направляться.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры - не более пяти рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

#### Организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка

4.41. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия при рождении ребенка является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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

4.43. Специалист органа социальной защиты населения, получивший личное дело с решением о назначении единовременного пособия при рождении ребенка, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.44. Выплата единовременного пособия при рождении ребенка производится органом социальной защиты населения по месту жительства

(пребывания) заявителя в месяце, следующем за месяцем, в котором принято решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

4.45. Суммы единовременного пособия при рождении ребенка, причитающиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст. 1183 Гражданского кодекса РФ).

4.46. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм единовременного пособия при рождении ребенка на текущие социальные либо банковские счета получателей в отделения почтовой связи, Сбербанк России и иные кредитные учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня формирования выплатных массивов на получателей единовременного пособия при рождении ребенка.

#### V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным лицом органа социальной защиты населения по каждой 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, но 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.

5.6. 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 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. 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 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 единовременного пособия при рождении ребенка, 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 неправомерного предоставления единовременного пособия при рождении ребенка по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения единовременного пособия при рождении ребенка), 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 – взыскивается в судебном порядке.

5.13. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученного единовременного пособия при рождении ребенка получателем специалист подготавливает проект решения об удержании суммы единовременного пособия при рождении ребенка (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

5.14. Удержания могут производиться за счет иных социальных выплат, получаемых заявителем из средств областного бюджета, через орган социальной защиты населения, при наличии его письменного заявления (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

5.15. Удержание излишне выплаченной суммы единовременного пособия при рождении ребенка производится в автоматизированном режиме через АИС «Соцзащита», ежемесячно, до полного погашения переплаты.

5.16. Для удержания неправомерно предоставленного единовременного пособия при рождении ребенка специалист составляет справку-расчет (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании суммы единовременного пособия при рождении ребенка.

5.17. Проект решения об удержании неправомерно предоставленного единовременного пособия при рождении ребенка и справка-расчет 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).

5.18. Комиссия рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения об удержании переплаты (далее – требование) направляется в адрес получателя единовременного пособия при рождении ребенка в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

5.19. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полу-



ченное единовременное пособие при рождении ребенка вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

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

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

5.21. 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».

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

5.23. 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 – КЭР и ИД).

Адрес и график работы КЭР и ИД: 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 (муниципальной) услуги, осуществляется КЭР и ИД.

## 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 (бездействие) 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 13 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 округа), либо Комитет, либо через филиал ГБУ ЛО МФЦ.

#### 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 государст-

венной 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 семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

**Список**  
**мест нахождения, графика работы Комитета и органов социальной защиты насе-**  
**ления, 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	8-813-66-210-31	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:boksoszn@yandex.ru">boksoszn@yandex.ru</a>
		187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-473-22	г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 пере- рыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:piksoczach@mail.ru">piksoczach@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:volosovkszn@yandex.ru">volosovkszn@yandex.ru</a>
3	Волховский	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:ksznvolkhov@yandex.ru">ksznvolkhov@yandex.ru</a>
4	Всеволожский	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-202-13	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос. Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:vsevusznlo@mail.ru">vsevusznlo@mail.ru</a>
		188650, г.Сертолово, Вы- боргское шоссе, д.2	8-812-593-10-00		
		пос.Кузьмолловский, ул.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-915-86		
5	Выборгский	188800, г. Выборг, ул. Выборгская, д. 30	8-813-78-280-96	понедельник-четверг, 9.00-16.00, пятница- 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	<a href="mailto:social@vbgregion.ru">social@vbgregion.ru</a>
6	Гатчинский	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 пере- рыв: 13.00 – 14.00	<a href="mailto:gatchkszn@gtn.ru">gatchkszn@gtn.ru</a>
		188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-812-460-53-19		
7	Кингисеппский	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а	8-813-75-228-49	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник, вторник – 8.30-17.30 перерыв: 12.30 –13.30	<a href="mailto:kszn-king@mail.ru">kszn-king@mail.ru</a> <a href="mailto:osz2005@yandex.ru">osz2005@yandex.ru</a>
		188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-13-75-541-81		
8	Киришский	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-94	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.45 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:admsz@kirishi.ru">admsz@kirishi.ru</a>
9	Кировский	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	<a href="mailto:uszn_kirovsk@mail.ru">uszn_kirovsk@mail.ru</a>
10	Лодейнопольский	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	<a href="mailto:sotzlodia@mail.ru">sotzlodia@mail.ru</a>
11	Ломоносовский	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52	вторник – 9.00-16.00 четверг- 9.00-13.00	<a href="mailto:kszn@lomonosovlo.ru">kszn@lomonosovlo.ru</a>

				перерыв: 13.00-14.00	
12	Лужский	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72	понедельник, вторник –8.00-17.15 перерыв 12.00-13.00	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	понедельник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru
15	Сланцевский	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru
16	Сосновоборский	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru
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 - четверг - 8.00 – 17.00. пятница - 8.00 – 13.00 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 семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

**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» «Всево- ложский»	188681, Россия, Ленинградская об- ласть, д. Новосара- товка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без пере- рыва	<a href="mailto:mfcvsev@gmail.com">mfcvsev@gmail.com</a>	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «При- озерский»	188761, Россия, Ленинградская об- ласть, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без пере- рыва	<a href="mailto:mfcprioz@gmail.com">mfcprioz@gmail.com</a>	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская об- ласть, г. Тосно, ул. Со- ветская, д.9	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без пере- рыва	<a href="mailto:mfcosno@gmail.com">mfcosno@gmail.com</a>	
4.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская об- ласть, Всеволож- ский район, дер.Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, пе- рерыв с 13.00 до 13.48, вы- ходные дни - сб, вс.	<a href="mailto:mfc-info@lenreg.ru">mfc-info@lenreg.ru</a>	577-47-30

**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на**  
**ребенка (детей)**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата вы- дачи		Кем вы- дан	

**Категория семьи**

Прошу назначить мне предусмотренные региональными законодательными актами пособия и компенсации на ребенка (детей): (нужное—подчеркнуть)

- 1) Единовременное пособие при рождении ребенка (*Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз*);
- 2.) Ежемесячное пособие на ребенка (*Областной закон от 1.12.2004 г. № 103-оз*);
- 3.) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (*Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз*);
- 4.) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилищно-коммунальных услуг (*Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз*);
- 5.) Единовременную государственную социальную помощь (*Областной закон от 1.12.2004 г. № 105-оз*);
- 6.) Ежемесячную компенсацию на питание (*областной закон № 75-оз от 27.09.2005г. «О здравоохранении Ленинградской области» (в редакции областного закона от 6.11.2009 г. № 85-оз)*);

(нужное подчеркнуть)

- беременной женщине;
- кормящей матери либо на ребенка первого года жизни;
- на ребенка второго и третьего года жизни.

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		

Для назначения пособий и компенсаций на ребенка представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документов	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документов, представляемых для назначения пособия в повышенном размере, назначения пособия опекуну (попечите-	Количество Экземпляров

				лю)	
1.	копия паспорта		5.		
2.	копия свидетельства о рождении ребенка		6.		
3.	документы, подтверждающие проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна) с ребенком на территории Ленинградской области (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма № 3)		7.		
4	др.		8		

Заявляю, что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» 20\_\_ г.

(Не заполняются при обращении за назначением: единовременного пособия при рождении ребенка; ежегодной денежной компенсации на детей к школе (для многодетных семей со СДД выше ВПМ, установленной на дату обращения за выплатой), ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг).

**Общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:**

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
1.			
2.			
3.			

\*В составе семьи указывается и сам заявитель

составила:

№п.п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов и пр.
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
4.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду,		



	продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

**ИТОГО:** \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые

по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее месячного срока (компенсации на питание - не позднее 10 дней).

С порядком назначения и выплаты пособий и компенсаций ознакомлен (а). Обязуюсь в месячный срок извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия ( в 10-дневный срок – компенсации на питание) или прекращение его (ее) выплаты ( при получении компенсаций, предусмотренных областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз – в 10-дневный срок).

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

**Письменное уведомление о назначении пособий, компенсаций, прошу:**

Направлять  
 Не направлять

**Прошу перечислять причитающиеся мне пособия и компенсации на ребенка (детей):**  
**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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения пособий и компенсаций на ребенка сведения:

Вид сведений	сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства, орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, копия паспорта другого родителя и др.)
сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка другим родителем (лицом, заменяющим его) - при раздельном проживании родителей (лиц, заменяющих их) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (лица, заменяющего его)	
сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекуна) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают).	

--	--

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

«  »    20   г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

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

Сведения о доверенном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места \_\_\_\_\_ жительство

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата вы- дачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата вы- дачи		Кем выдан	

Дата "    "    20   г. \_\_\_\_\_  
(подпись доверенного лица) (фамилия, инициалы)

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  
единовременного пособия при рождении ребенка**

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

Гр \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

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

Заявление принято \_\_\_\_\_ 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)

**Согласие гражданина  
на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистра-  
ции: \_\_\_\_\_

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 5**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

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

<b>№ п/п</b>	<b>Дата обращения заявителя</b>	<b>Ф. И. О. заявителя</b>	<b>Адрес места жительства заявителя</b>	<b>Наименование запроса</b>	<b>Наименование организации, в которую направлен запрос</b>	<b>Дата направления запроса</b>	<b>Дата получения ответа на запрос</b>	<b>Дата передачи ответа на запрос ответственному специалисту</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

**Приложение 6**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ**  
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

в соответствии со статьей 3 областного закона N 103 от 1 декабря 2004 года  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»  
назначить единовременное пособие при рождении ребенка:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В размере \_\_\_\_\_ рублей.

Способ выплаты \_\_\_\_\_  
(номер счета и филиала банка или номер почтового отделения)

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Проверил:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Проверил:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Приложение 7**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии со статьей 3 Областного закона от 1 декабря 2004 года № 103-оз  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»

Отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подготовил: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 8**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
О назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года № 103-оз  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»  
Вам назначено единовременное пособие при рождении ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_ рублей, которое будет перечислено

\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(способ получения)

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист ОСЗН

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (тел.)

**Приложение 9**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

В соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 г. № 103-оз  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»  
Вам отказано в назначении единовременного пособия при рождении ребенка:

I. \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

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

Руководитель ОСЗН:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Специалист ОСЗН

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (тел.)



**Приложение 10**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

В \_\_\_\_\_ социальной защиты на-  
селения администрации муниципального об-  
разования

\_\_\_\_\_   
муниципальный район Ленинградской  
области

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу удержать переплату суммы единовременного пособия при рождении ребенка, образовавшуюся по мо-  
ей вине (по причине, установленной комиссией) в размере \_\_\_\_\_ руб. в полном объеме,  
частично \_\_\_\_\_, до полного погашения.  
(указать в каком объеме)

Переплату прошу удерживать из причитающихся мне следующих социальных выплат на ребенка:

\_\_\_\_\_   
(заявитель указывает вид социальной выплаты, пособия, компенсации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_   
(подпись)

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

Специалист \_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(Ф. И. О.)

**Приложение 11**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

к решению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА – РАСЧЕТ**  
переплаты единовременного пособия при рождении ребенка

№ личного дела \_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

социальная категория \_\_\_\_\_

Размер единовременного пособия при рождении ребенка	Сумма выплаты, перечисленная получателю	Дата перечисления суммы на счет получателя	Сумма переплаты, подлежащая возврату

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

**Приложение №12**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об удержании переплаты единовременного пособия при рождении ребенка

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

Проживающей (щему) по адресу \_\_\_\_\_

Личное дело получателя пособия № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

в сумме \_\_\_\_\_.

Удержание переплаты производить \_\_\_\_\_ согласно заявлению \_\_\_\_\_  
(в полном объеме, частично) (Ф.И.О.)  
из следующих социальных выплат \_\_\_\_\_

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Подготовил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 13

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки семьям с детьми в виде  
единовременного пособия при рождении ребенка

(Форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)  
\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную  
услугу, решения и действия (бездействие которого обжалуется))  
от \_\_\_\_\_  
адрес проживания: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес эл/почты: \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействие) должностных лиц

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

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

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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф. И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Блок-схема**  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим  
в Ленинградской области, в виде единовременных пособий при рождении детей

